



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

20 июня 2022

г. Барнаул

№ 334

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

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок и условия командирования руководителей организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Алтайского края от 27.02.2018 № 59 «Об утверждении Порядка и условий командирования руководителей организаций, подведомственных министерству здравоохранения Алтайского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Алтайского края Воронкина С.В.

Министр

 Д.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства здраво-
охранения Алтайского края
от 20.06. 2022 № 334

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

I. Общие положения

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

2. Служебная командировка – поездка указанных в пункте 1 настоящего Порядка лиц (далее – «руководители») по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В целях настоящего Порядка постоянным местом работы руководителей подведомственных организаций Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «Министерство») считается место расположения организации, которое обусловлено трудовым договором (далее – «командирующая организация»).

II. Оформление служебных командировок

3. Направление руководителя в служебную командировку в пределах Российской Федерации осуществляется на основании письменного решения работодателя.

Решение о направлении в служебную командировку руководителя (за исключением однодневной служебной командировки) принимается в форме согласования заявки (приложение 1 к порядку) соответствующими уполномоченными лицами. Заявка оформляется в одном экземпляре командирующей организацией. Регистрация (учет) заявок осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров.

Направление в командировку лиц, указанных в статьях 167, 259 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4. При однодневной служебной командировке руководителя заявка не оформляется. В таком случае решение о направлении в служебную командировку оформляется только приказом работодателя.

III. Срок служебной командировки

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

6. 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.

В случае проезда руководителя к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на служебном (личном) транспорте либо 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).

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания руководителя в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования руководителем представляются служебная записка и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей руководителя стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия руководителя к месту командирования и убытия из него.

7. Днем выезда руководителя в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место 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. Аналогично определяется день приезда руководителя в постоянное место работы.

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

IV. Возмещение руководителю расходов, связанных со служебными командировками

8. При направлении руководителя в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности, заработной платы в виде среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

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

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) 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 подпунктами «а», «б», «д» настоящего пункта.

9. Заработная плата (средний заработок) за период нахождения руководителя в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все рабочие дни по графику рабочего времени в соответствии с трудовым распорядком, установленным по месту постоянной работы.

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

Выдача аванса осуществляется на основании решения о командировании, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

11. Расходы по проезду руководителя к месту командирования и обратно – к постоянному месту 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;

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 и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику 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.

13. 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.

Если командированный руководитель по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы ему возмещаются в размере, установленном пунктом 14 настоящего Порядка. 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.

14. 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, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

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

15. 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.

16. 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 в пределах средств, предусмотренных в бюджете командирующей организации. 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.

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

17. 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.

В случае, если по распоряжению работодателя руководитель выезжает в служебную командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. 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.

VI. Особенности оформления направления руководителей организаций подведомственных Министерству и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

18. При направлении руководителя в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета.

19. За время нахождения руководителя, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пунктами 12, 13, 15 настоящего Порядка;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных пунктом 18 настоящего Порядка.

20. При следовании руководителя с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному

курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте руководителя.

При направлении руководителя в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое направляется руководитель.

21. При направлении руководителя в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), при следовании на служебном транспорте – по отметкам в путевом листе. Документы, подтверждающие факт пересечения государственной границы Российской Федерации, прикладываются к авансовому отчету.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Руководителю, выехавшему в служебную командировку за территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

23. В случае, если руководитель, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, командирующая организация выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не

выплачивает указанному руководителю иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, командирующая организация выплачивает ему суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета в размере 30 процентов установленной нормы.

24. Расходы по найму жилого помещения при направлении руководителя в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающем предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

25. Расходы по проезду при служебных командировках на территории иностранных государств руководителю возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Порядка.

26. При направлении руководителя в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

VII. Отчетность

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

а) 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 связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

б) представить в Министерство отчет о выполненном служебном задании (далее – «отчет») за период пребывания в служебной командировке, за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

Отчеты руководителя предоставляются работодателю для согласования.

30. Отчеты, указанные в пункте 29 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 при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств. В таком случае фактические расходы, связанные со служебными командировками за пределы Российской Федерации, возмещаются по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату не позднее срока предоставления авансового отчета в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к порядку и условиям
командирования руководителей
организаций, подведомственных
Министерству здравоохранения
Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку

Фамилия, имя, отчество, 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.)

Непосредственный руководитель (в случае направления в командировку иных сотрудников): убраться

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

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

« ____ » _____ 20 ____ года

В заявке могут указываться иные сведения.