



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

01 апреля 2025

г. Барнаул

№ 97

Об утверждении порядка и условий  
командирования государственных  
гражданских служащих и иных  
сотрудников Министерства  
здравоохранения Алтайского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14 закона Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить порядок и условия командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства здравоохранения Алтайского края (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить государственных гражданских служащих и иных сотрудников с порядком и условиями командирования, утвержденными настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности от 19.04.2016 № 325 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Алтайского края Лазарева В.С.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

Д.В. Попов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства здраво-  
охранения Алтайского края  
от 01.04 2025 № 97

## ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников  
Министерства здравоохранения Алтайского края

1. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих и иных сотрудников Министерства здравоохранения Алтайского края (далее – «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 – «сотрудники»), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в части не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края», указом Губернатора Алтайского края от 18.04.2024 № 49 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих отдельные государственные должности Алтайского края, государственных гражданских служащих Алтайского края, лиц, замещающих в исполнительных органах Алтайского края должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края, а также работников подведомственных исполнительным органам Алтайского края учреждений».

1.1. Служебная командировка – поездка сотрудников по решению министра здравоохранения Алтайского края (далее – «министр») (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего его обязанности) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

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

2. При направлении сотрудника в служебную командировку (за исключением однодневной) оформляется заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которая согласовывается с непосредственным руководителем командируемого сотрудника и министром (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности).

3. Решение о направлении в служебную командировку (в том числе однодневную) принимается министром (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом Министерства.

Проект приказа оформляется ответственным должностным лицом отдела по вопросам государственной службы и кадров Министерства.

4. Приказ о командировании после регистрации доводится до сведения командируемого сотрудника под роспись.

5. Приказ о командировании является основанием для получения командируемым сотрудником денежного аванса на оплату расходов по проезду,

найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

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

Учет командированных сотрудников осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Министерства.

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

1) представить в централизованную бухгалтерию Министерства авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному 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 министра (в случае его временного отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) ;

2) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) представить в централизованную бухгалтерию Министерства документы о покупке иностранной валюты, заверенные банком.

Отчет о выполненной работе предоставляется непосредственному руководителю для согласования.

7. В случае возвращения сотрудника из командировки не в срок, определенный приказом о командировании, срок пребывания сотрудника в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

8. Расходы, превышающие размеры, установленные указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края», а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома министра (в случае его временного отсутствия - лица, исполняющего его обязанности), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Министерства.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании министром (в случае его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) произведенных расходов, оформленной по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

9. Хранение авансовых отчетов с прилагаемыми документами, в том числе заявлений на выдачу аванса, осуществляется ответственным должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

10. Хранение заявок для направления в служебную командировку, отчетов о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляется ответственным должностным лицом отдела по вопросам государственной службы и кадров Министерства.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись согласовывающего заявку лица)

(наименование должности,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись согласовывающего заявку лица)

\* В заявке могут быть указаны иные сведения.

Приложение 2  
к Порядку и условиям командирования  
государственных гражданских служащих  
и иных сотрудников Министерства  
здравоохранения Алтайского края

ОТЧЕТ  
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

Основание для командирова ния	Наименование структурного подразделения Министерства, замещаема я должность	Командировка						Основания изменения даты начала и окончания командиро вки	Содержан ие задания (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
		пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)				
		страна, населенны й пункт	государственн ый орган, орган местного самоуправлен ия, организация	начала	оконча ния	всего	не считая времен и нахожд ения в пути			

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, которому предоставляется отчет)

Приложение 3  
к Порядку и условиям  
командирования государственных  
гражданских служащих и иных  
сотрудников Министерства здра-  
воохранения Алтайского края

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу возместить расходы, превышающие размеры, установленные указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края», а также иные расходы, связанные со служебной командировкой в \_\_\_\_\_

(место командирования)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей, израсходованные на следующие цели

\_\_\_\_\_  
Документы, подтверждающие произведенные расходы  
\_\_\_\_\_, прилагаю.

(квитанция, чек и т.д.)

Командируемое лицо:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись согласовывающего служебную записку лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года