



Министерство здравоохранения
Республики Карелия

ПРИКАЗ

«26» октября 2018 года

№ 1542

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка выезда в служебные командировки
руководителей учреждений, подведомственных
Министерству здравоохранения Республики Карелия,
руководителей унитарных предприятий, находящихся в ведении
Министерства здравоохранения Республики Карелия**

В целях упорядочения правоотношений в сфере направления в служебные командировки руководителей учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Карелия, руководителей унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Карелия (далее – руководители), организации выезда руководителей в служебные командировки **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок выезда в служебные командировки руководителей учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Карелия, руководителей унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Карелия.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 октября 2010 года № 1768;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 июня 2015 года № 1124;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Карелия от 15 января 2016 года № 57;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Карелия от 18 ноября
2016 года № 2003.

Министр



М.П. Швец

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения Республики Карелия
от 26.10.2018 № 1542

Порядок выезда в служебные командировки руководителей учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Карелия, руководителей унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Карелия

1. Настоящий Порядок определяет особенности выезда руководителей учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Карелия (далее – Министерство), руководителей унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства, в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749.

2. Настоящий Порядок распространяется на руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству, и руководителей государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства (далее – руководитель, организация).

3. Выезд в служебную командировку руководителя за пределы организации (места постоянной работы) осуществляется на определенный срок для выполнения служебного поручения в соответствии с приказом Министерства о направлении руководителя в служебную командировку.

Однодневная служебная командировка руководителя в обособленное подразделение организации, находящееся вне места постоянной работы, на срок от 4 часов и более осуществляется в соответствии с приказом Министерства о направлении руководителя в служебную командировку.

Выезд руководителя в обособленное подразделение организации, находящееся вне места постоянной работы, на срок до 4 часов осуществляется по предварительному информированию без оформления приказа Министерства. Информация представляется в служебной записке на имя Министра или лица, его замещающего, в которой указывается обособленное подразделение, место его нахождения, номер контактного телефона, и направляется по электронной почте по адресу кадровой службы Министерства и(или) по факсу Министерства.

4. Приказ о направлении руководителя в служебную командировку издается на основании письменного заявления руководителя, в котором указываются место командирования, цель командировки, срок командировки, в том числе с указанием времени нахождения в пути, даты фактического убытия в

командировку, даты приезда в пункт (пункты) назначения, даты выезда из него (них), даты фактического прибытия из служебной командировки, и вид транспорта (автомобиль, железнодорожный транспорт и так далее). В заявлении также необходимо указывать информацию о возложении обязанностей руководителя на период своего отсутствия в установленном порядке, и при необходимости об ограничениях по исполнению обязанностей. К заявлению прилагается приглашение от принимающей стороны.

В случае выезда (приезда) в день, приходящийся на выходной день или нерабочий праздничный день, а также нахождения в пути в период служебной командировки в выходные или нерабочие праздничные дни, в заявлении необходимо указать порядок оплаты этих дней в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для направления в служебную заграничную командировку к заявлению прилагается маршрутная схема (пункт назначения, наименование государственного органа или организации).

Заявление направляется по почте, а в случае срочного выезда дублируется по факсу и(или) электронной почте, для согласования с руководителем структурного подразделения Министерства по направлению деятельности или первым заместителем Министра (заместителем Министра по направлению деятельности) и утверждения Министром или лицом, его замещающим.

На основании согласованного заявления кадровая служба Министерства в срок 1 рабочий день оформляет проекты приказов о направлении руководителя в служебную командировку и о возложении обязанностей, и после подписания направляет в организацию по факсу или электронной почте, оригинал – по почте.

В случае направления руководителя в служебную заграничную командировку кадровая служба Министерства дополнительно представляет копию приказа в отдел Министерства, осуществляющий международную деятельность, для учета в работе.

5. Для руководителя устанавливается следующий режим рабочего времени в день выезда в служебную командировку и день приезда из служебной командировки:

- в день выезда после 16 часов руководитель выходит на работу в рамках установленной продолжительности рабочего времени. Завершает работу не ранее чем за 4 часа до времени отправления транспортного средства из места постоянной работы;

- в день приезда до 13 часов руководитель выходит на работу не позднее чем через 2 часа со времени прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

В индивидуальном порядке вопрос о явке руководителя на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки может быть решен по согласованию с руководителем структурного подразделения Министерства по направлению деятельности или первым заместителем Министра (заместителем Министра по направлению деятельности).

6. Фактический срок пребывания руководителя в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым руководителем в бухгалтерию организации по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда руководителя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности руководителя или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется руководителем по возвращении из служебной командировки в бухгалтерию 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).

7. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются руководителю за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей в сутки.

Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

Расходы, возникающие при направлении руководителя в служебную командировку на территорию иностранного государства, возмещаются с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

8. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками руководителей, осуществляется в пределах утвержденной сметы расходов для казенных учреждений, плана финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных и автономных учреждений.

9. По каждой состоявшейся служебной командировке в связи с участием в семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых за пределами Республики Карелия, руководитель представляет полученную по результатам мероприятия информацию на ближайшем видеоселекторном совещании, проводимом Министерством (далее – совещание). Тему и время, необходимое для выступления, руководитель согласовывает со специалистом Управления организации медицинской помощи Министерства, ответственным за проведение совещания.

По служебной заграничной командировке составляется письменный отчет, который не позднее 10-дневного срока по окончании командировки направляется:

- руководителями, не имеющими допуска к государственной тайне и не осведомленные в совершенно секретных сведениях, – в отдел Министерства, осуществляющий международную деятельность;

- руководителями, имеющими допуск к государственной тайне и осведомленные в совершенно секретных сведениях, в соответствии с перечнем вопросов для отчета о выезде за пределы Российской Федерации в служебную командировку гражданина, осведомленного в сведениях,

составляющих государственную тайну, утвержденным приказом Министерства, – на имя первого заместителя Министра.

В случае если руководитель направлен для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, он обязан представить в кадровую службу Министерства документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования.

10. Руководитель по возвращении из служебной командировки обязан в течение 3 рабочих дней:

- представить в бухгалтерию организации авансовый отчет о денежных средствах, израсходованных в связи со служебной командировкой, с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой;

- произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

И- (С.Н. Тихонов)

Бабако