

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И ВОЗМЕЩЕНИЯ  
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ  
РАБОТНИКОВ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников контрольно - счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее - Положение), устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников контрольно - счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее - работники).

1.2. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа Ступино.

**2. Оформление служебных командировок**

2.1. Работники направляются в командировки на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты городского округа Ступино (далее – КСП) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства. Распоряжение является основанием для финансирования расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется Распоряжением КСП, на основании следующих документов:

- письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги.

2.3. Работники могут направляться в служебные командировки в составе делегации (группы) или в индивидуальном порядке.

Направление в служебную командировку в составе делегации (группы) осуществляется в случае одновременного командирования с одной и той же

целью, местом и сроком служебной командировки более одного работника.

Формирование персонального состава делегации (группы) осуществляется в зависимости от характера и целей служебной командировки.

### **3. Срок служебной командировки**

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

3.2. Днем выезда 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 указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

3.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4.1. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки 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).

3.4.2. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

3.4.3. 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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

#### **4. Оплата труда работника в период командировки. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в КСП.

4.1.1. Расчет среднего заработка за период нахождения работника в командировке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Оплата труда работника в случае привлечения его в период командировки к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается не менее чем за три дня до планируемой даты командировки в бухгалтерию КСП.

4.3. Командированному работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно к месту работы;

- по бронированию и найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные).

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда, по следующим нормам:

а) при проезде железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

б) при проезде воздушным транспортом командированным работникам - по тарифу экономического класса.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту служебной командировки и (или) обратно к постоянному месту службы 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника;

в) при проезде автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

г) при проезде водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком для проезда в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда производится в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы по проезду в метро возмещаются при наличии подтверждающих проездных документов.

Расходы по проезду не возмещаются в случае, если работнику предоставляется служебный автотранспорт муниципального органа, учреждения.

При использовании личного транспорта работнику возмещаются расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (легковые автомобили и мотоциклы) для проезда к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту службы. Возмещение таких расходов производится в соответствии с [правилами](#) выплаты компенсации за использование федеральными государственными

гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, установленными постановлением Правительством Российской Федерации от 02.07.2013 N 563, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

При отсутствии проездных документов у работника, направляемого в служебную командировку, расходы на проезд возмещаются на основании документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих минимальную стоимость проезда. Расходы, связанные с получением работником, направляемым в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации оплачиваются:

- лицам, замещающим муниципальные должности в КСП (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного (двухместного) номера, допускается размещение в номерах категории "люкс";

- лицам, замещающим должности, относящиеся к главной группе должностей муниципальной службы категории "руководители" (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, допускается размещение в номерах категории "полулюкс". Предельно допустимый размер возмещаемых расходов зависит от города Российской Федерации, в который командировается служащий, в размерах согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению;

- лицам, замещающим должности, относящиеся к ведущей группе должностей муниципальной службы, а также остальным командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера категории "стандарт". Предельно допустимый размер возмещаемых расходов зависит от города Российской Федерации, в который командировается работник, в размерах согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом

дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

4.6. Расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути) - в размере, установленном законодательством Российской Федерации, при командировках в пределах Российской Федерации в размере 100 рублей.

4.7. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.8. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.9. Расходы, произведенные командированным лицом с разрешения или ведома работодателя, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (договорами, квитанциями, чеками, счетами и т.д.), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

4.10. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

5.1. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных (муниципальных) органов или организаций, в которые он был командирован.

В случае если режим служебного времени указанных государственных

органов или организаций отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

## **6. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств**

6.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812).

За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных [пунктом 4.6](#) настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в размерах, указанных в [Постановлении](#) Правительства РФ от 26.12.2005 N 812.

6.2. Работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление визы в посольствах и консульствах без посреднических услуг;

2) расходы на оформление обязательной медицинской страховки для оплаты необходимого минимума медицинских услуг на территории иностранного государства.

6.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании из Российской Федерации и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке пограничных органов о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

6.6. В тех случаях, когда работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но представляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

6.7. Расходы на наем жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются работнику по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих данные расходы, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках работников на территории иностранных государств в размерах, указанных в [постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812".

6.8. Расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 4.4](#) настоящего Положения.

6.9. Возмещение расходов, осуществляемых в иностранной валюте, при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется в размере, эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день предоставления работником авансового отчета.



## 7. Заключительные положения

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в структурное подразделение (учреждение), осуществляющее бухгалтерский учет КСП:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- отчет о выполненном служебном поручении за период служебной командировки, согласованный непосредственным руководителем работника.

7.2. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для лиц, направляемых в служебные командировки.

Для оплаты командировочных расходов работник обязан представить документы, подтверждающие получение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, (договор на оказание платных образовательных услуг, акт выполненных работ, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и другое).

7.3. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Приложение N 1  
к Положению о порядке оформления  
служебных командировок и возмещения  
расходов, связанных со служебными  
командировками работников  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа Ступино  
Московской области

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ  
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ  
СЛУЖЕБНЫХ  
КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ДЛЯ ГЛАВНЫХ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ КАТЕГОРИИ "РУКОВОДИТЕЛИ"**

N п/п	Тип (группа) города в соответствии с п. 4.4"СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*" (утв. приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр)	Пределная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1.	Крупнейший	15000 руб.
2.	Крупный	10000 руб.
3.	Большой	7000 руб.
4.	Средний, малый	5000 руб.

Приложение N 2  
к Положению о порядке оформления  
служебных командировок и возмещения  
расходов, связанных со служебными  
командировками работников  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа Ступино  
Московской области

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ  
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ  
СЛУЖЕБНЫХ  
КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ДЛЯ ВЕДУЩИХ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ, А ТАКЖЕ ОСТАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ**

N п/п	Тип (группа) города в соответствии с "СП <a href="#">42.13330.2016</a> . Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*" (утв. приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр)	Пределная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1.	Крупнейший	10000 руб.
2.	Крупный	7000 руб.
3.	Большой	5000 руб.
4.	Средний, малый	3000 руб.

---