



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТРОИЦК
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

7 ноября 2025 года № 198

Об утверждении Порядка командирования сотрудников, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании постановления Правительства от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"

1. Утвердить Порядок командирования сотрудников, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (приложение).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с командированием сотрудников, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве на содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации городского округа Троицк в городе Москве от 23.11.2018 №457л «Об утверждении порядка и условий командирования сотрудников, замещающих муниципальные должности и

должности муниципальной службы в органах администрации городского округа Троицк»;

- распоряжение администрации городского округа Троицк в городе Москве от 07.06.2019 №225л «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Троицк в городе Москве от 23.11.2018 №457л»;

- распоряжение администрации городского округа Троицк в городе Москве от 18.10.2022 №473л «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Троицк в городе Москве от 23.11.2018 №457л».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Троицк в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://троицк.рф/>).

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава городского округа Троицк
в городе Москве**

В.Е. Дудочкин

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
городского округа Троицк в городе
Москве
от 7 ноября 2025 года № 198

**Порядок командирования сотрудников, замещающих
муниципальные должности на постоянной основе и должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования – городского округа
Троицк в городе Москве**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", иным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, а также Уставом внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве.

2. Порядок определяет порядок направления в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств главы внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – главы городского округа) и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – муниципальные служащие) на определенный срок для исполнения полномочий, должностных или трудовых обязанностей вне постоянного места их осуществления, а также возмещения расходов, связанных со служебными.

3. Под служебной командировкой в настоящем Порядке понимается поездка главы городского округа и (или) муниципальных служащих индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

4. Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин.

5. При наличии письменного согласия и соблюдения обязательных условий допускается направление в служебную командировку следующих категорий лиц:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если также такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста;
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- попечителей детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. Не допускается направление в командировку и выдача аванса лицам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

7. Направление в служебную командировку главы городского округа и муниципальных служащих (далее - командируемые лица) осуществляется:

распоряжением главы внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее - распоряжение главы) о направлении в служебную командировку главы городского округа;

распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - городского округа Троицк в городе Москве (далее – распоряжение аппарата) о направлении в служебную командировку муниципальных служащих.

8. Распоряжение главы или распоряжение аппарата о направлении в служебную командировку должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и замещаемую должность командируемого лица;
- место и срок служебной командировки с учетом времени нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно;
- цель командировки (содержание служебного поручения).

9. Направление в служебную командировку в составе делегации осуществляется в случае одновременного командирования с одной и той же

целью, местом и сроком служебной командировки более одного командируемого лица.

10. Настоящий Порядок не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям в личных целях. Для указанных поездок по письменному заявлению командированных лиц может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора.

2. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки

11. За командированными лицами сохраняется место службы (должность) и средний заработок за время командировки, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

12. Средний заработок за время пребывания командированного лица в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

13. В случаях, когда командированные лица специально командированы для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

14. За период временной нетрудоспособности командированным лицам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления служебных командировок главы городского округа

15. Целями и задачами служебных командировок главы городского округа являются участие в международном и межрегиональном сотрудничестве в области развития парламентаризма и местного самоуправления, совершенствования отраслевого законодательства, изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, а также участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.) и иных значимых мероприятиях.

16. Основанием для направления в служебную командировку главы городского округа являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, присланные как почтовым отправлением, электронной почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы).

17. Порядок оформления служебных командировок главы городского округа, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных с его служебными командировками, определяются в соответствии с федеральными

нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы, и настоящим Порядком.

4. Порядок оформления служебных командировок муниципальных служащих

18. Служебной командировкой муниципального служащего является поездка на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам органов местного самоуправления городского округа Троицк в городе Москве.

19. Решение о направлении в служебную командировку муниципального служащего принимается главой городского округа, а в его отсутствие - уполномоченным Уставом городского округа лицом (далее – иное уполномоченное лицо).

20. Основаниями для оформления служебной командировки для муниципального служащего являются официальные документы, указанные в п. 16, служебная записка по вопросу направления муниципального служащего в служебную командировку на имя главы городского округа (иного уполномоченного лица).

21. Сведения, указываемые в служебной записке:

- Ф.И.О. и должность муниципального служащего;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

22. Официальные документы и/или служебная записка по вопросу направления в командировку муниципального служащего направляются на рассмотрение главе городского округа (иному уполномоченному лицу). Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе, которая является основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении в служебную командировку муниципального служащего.

23. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов городского округа, получившее завизированную главой городского округа (иным уполномоченным лицом) служебную записку, обязан:

- уведомить муниципального служащего, относящегося к категориям, перечисленным в пункте 5 настоящего Порядка, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного муниципального служащего на направление его в командировку;
- подготовить проект распоряжения аппарата о направлении в служебную командировку, передать распоряжение аппарата на подпись главе городского округа (иному уполномоченному лицу).

24. На основании распоряжения аппарата финансово-экономический отдел аппарата Совета депутатов городского округа Троицк (далее – финансово-экономический отдел) производит расчеты расходов по проезду,

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

25. На основании произведенных расчетов командируемому работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

26. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине командированных лиц считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Срок служебной командировки

27. Срок служебной командировки устанавливается распоряжением главы или распоряжением аппарата на основании официальных документов и/или служебной записки по вопросу направления в командировку командированного лица, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной продолжительности рабочего времени, с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

28. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки.

29. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке подтверждается 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 Правительством Российской Федерации.

30. 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 командированным лицом представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке (маршрутный лист), содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования (из мест командирования).

31. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем

отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

32. Вопрос о явке муниципального служащего на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по соглашению с главой городского округа.

33. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен.

Для этого муниципальный служащий готовит (направляет посредством почтовой, электронной связи, иным способом) на имя главы городского округа служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п.21 настоящего Порядка, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

34. В случае невозможности возвращения командированных лиц из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

35. Факт задержки командированных лиц в пути следования по независящим от него причинам или вследствие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается справкой либо иным документом о факте вынужденной задержки в пути следования.

36. Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

37. При задержке в пути командированные лица представляют оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

38. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированных лиц из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированным лицам условий для отдыха.

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

40. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что 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.

41. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда они командированы.

6. Отзыв из служебной командировки, прекращение командировки

42. В случае производственной необходимости муниципальный служащий может быть отозван из служебной командировки по распоряжению аппарата. Командированный муниципальный служащий должен быть ознакомлен с распоряжением аппарата посредством электронной связи: факсу/электронной почте либо иным способом.

43. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы городского округа (иного уполномоченного лица) в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме до окончания срока командировки;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- нарушения муниципальным служащим трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

44. Возмещение расходов муниципальному служащему при отзыве из командировки, равно как и в случае прекращения командировки производится на основании авансового отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.

7. Оплата расходов в служебной командировке

45. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) командированным лицам возмещаются следующие расходы в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления муниципального служащего в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда муниципальный служащий направлен в однодневную служебную командировку по Российской Федерации или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома главы городского округа.

46. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 45 настоящего Порядка, производится на основании представленных в финансово-экономический отдел документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.1. Расходы на проезд

47. Расходы на проезд командированных лиц 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 лица командированы в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

47.1. Главе городского округа:

- 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;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

47.1.1. При использовании воздушного транспорта для проезда главы городского округа к месту командирования и (или) обратно – к месту непосредственного исполнения полномочий, предусмотренных муниципальной должностью в городе Москве, 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 главы городского округа либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки главы городского округа.

47.1.2. К расходам по проезду помимо оплаты непосредственно услуг перевозчика относятся также: комиссионные, агентские и другие подобные вознаграждения, непосредственно связанные с оформлением проездных документов; оплата бронирования билетов; оплата курьерской доставки билетов; предоставление постельных принадлежностей в поездах; иные сборы и платежи, возлагаемые на приобретателя проездных документов (пассажира) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47.1.3. При командировании главы городского округа возмещаются расходы на транспортное обслуживание автомобильным транспортом в месте командирования по документально подтвержденным фактическим затратам, связанным со служебной командировкой.

47.2. Муниципальным служащим:

- 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;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

47.2.1. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы в городе Москве, 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

47.2.2. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) муниципальным служащим по согласованию с главой городского округа могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 47.2 настоящего Порядка.

47.2.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где командированным лицам открыты банковские счета) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт с использованием банковской карты).

48. В случае отсутствия билетов, соответствующих установленным в настоящем Порядке нормам, при подтверждении данного факта документом транспортной компании (агента транспортной компании) расходы по проезду оплачиваются сверх установленных норм по фактическим затратам.

49. В случае утери командированными лицами проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки,

подтверждающей факт их проезда в место командирования. Получить у перевозчика такую справку командированные лица должны самостоятельно.

50. Командированным лицам оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, вокзала или аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти транспортные расходы.

51. В состав транспортных расходов могут входить:

- поездки на общественном транспорте;
- поездки на такси;
- услуги каршеринга или аренда автомобиля;
- другие расходы, которые командированные лица могут обосновать и подтвердить документально.

52. Использование командируемыми лицами общественного транспорта, такси, каршеринга или арендованного транспорта возможно в целях добраться:

- из дома или места работы до вокзала (аэропорта, автовокзала) и обратно;
- от вокзала (аэропорта, автовокзала) до отеля (гостиницы) и обратно;
- между точками выполнения служебного задания в командировке.

53. Командированный муниципальный служащий обязан согласовать поездки на такси, каршеринге или арендованном транспорте с главой городского округа заранее.

54. Обязанность компенсации расходов на такси предусмотрена ст. ст. 167, 168 ТК РФ, п.п. 12 и 49 п.1 ст. 264 НК РФ при условии обоснованности и наличия подтверждающих документов.

55. Подтверждающими документами в случае с такси, каршерингом или арендой автомобиля могут быть:

- договор каршеринга или аренды автомобиля;
- кассовый чек, в том числе электронный об оплате такси, каршеринга, аренды;
- чек от самозанятого таксиста;
- служебная записка командированного лица с описанием маршрута и обоснованием выбора именно этого вида транспорта.

56. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

7.2. Расходы на наем жилого помещения

57. Расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

57.1. главе городского округа - не более стоимости двухкомнатного номера;

57.2. муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

58. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированным лицам предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

59. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной в п. 62 и п. 67 настоящего Порядка нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

60. В случае вынужденной остановки в пути командированным лицам возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных п. 57 настоящего Порядка за каждый день нахождения в служебной командировке.

61. За время задержки в пути без уважительных причин в период командировки командированным лицам не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

7.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

62. Командированным лицам возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные):

- при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации - 700 руб. в сутки;
- при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации - 2500 руб. в сутки.

63. Суточные по командировкам за рубеж считаются по стране пребывания, для чего следует учитывать дату пересечения границы:

- за день выезда из России суточные рассчитываются по нормам, которые установлены для заграничных командировок;
- за день въезда — по нормам для России.

64. Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

65. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения командированные лица в период командировки ежедневно возвращается в место их постоянного проживания.

66. В случае временной нетрудоспособности командированных лиц в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, им возмещаются расходы по найму жилого помещения и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока они не имеют возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на них служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения главы города или распоряжения аппарата о продлении срока командировки в установленном порядке.

67. При направлении командированных лиц в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. Для определения конкретного размера суточных следует исходить из норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 28.10.2022), которым определены, размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых при служебных командировках на территории иностранных государств.

68. Лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 28.10.2022).

7.4. Иные расходы

69. Командированным лицам при направлении в командировку на территорию иностранного государства 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.

70. Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи глав

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

71. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

72. Расходы в связи с возвращением командированными лицами билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

73. Услуги по платному выбору места в самолете при наличии подтверждающих документов подлежат компенсации (письмо Минфина от 27.12.2019 № 03-04-00/102629).

74. Парковка личного автомобиля в аэропорту или на вокзале может быть компенсирована, но такие доходы подлежат обложению налогом на доходы физических лиц (НДФЛ и страховые взносы) (письмо Минфина от 25.04.2013 № 03-04-06/14428).

75. Дополнительное питание на борту самолета и в поезде компенсации не подлежит, эти расходы входят в суточные.

76. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

77. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Разделе, возмещаются муниципальному служащему, если они были произведены с ведома или разрешения главы городского округа, при представлении муниципальным служащим документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

78. В связи с аннулированием служебной командировки или изменением ее срока иные расходы могут быть возмещены по решению главы городского округа при наличии обоснования.

8. Оплата расходов в однодневной служебной командировке

79. Лицу, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы.

80. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

81. Иные расходы, произведенные муниципальным служащим, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома главы городского округа.

82. Суточные при однодневной командировке по территории Российской Федерации не выплачиваются.

9. Выдача денежных средств на командировочные расходы

83. Финансирование командировочных расходов производится в пределах денежных средств, предусмотренных местным бюджетом на служебные командировки.

84. Выдача командируемым лицам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании распоряжения главы/распоряжения аппарата.

85. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки распоряжение главы/распоряжение аппарата направляется в финансово-экономический отдел для обеспечения командированных лиц проездными документами и денежными средствами на командировочные расходы (далее – аванс на командировочные расходы).

86. При командировках по России аванс на командировочные расходы выдается в рублях.

87. При загранкомандировке командированные лица обеспечиваются денежными средствами в национальной валюте страны пребывания или в свободно конвертированной валюте.

88. Оплата и (или) возмещение расходов командированных лиц в иностранной валюте, связанных с командировкой на территории иностранных государств, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

89. При отсутствии у командированного лица подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

90. В случае, если командированные лица обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает командированным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, то выплачиваются суточные в размере 30% от указанной в п. 67 настоящего Порядке нормы.

91. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковские карты командированных лиц.

92. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или командированными лицами не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к

иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета о расходах подотчетного лица.

93. Если командированные лица получили аванс на командировочные расходы, но не выехали в командировку, они обязаны в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные ими денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

94. Финансирование командировочных расходов производится в пределах денежных средств, предусмотренных местным бюджетом на служебные командировки.

10. Авансовый отчет

95. По возвращении из служебной командировки командированные лица обязаны в течение трех рабочих дней представить в финансово-экономический отдел авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

96. 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.

97. Остаток денежных средств от аванса на командировочные расходы свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению командированными лицами в местный бюджет в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

98. В случае невозвращения командируемым лицом остатка средств от денежного аванса в срок, указанный в п. 97 настоящего Порядка, данная сумма на основании абзаца 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации может быть удержана из его заработной платы с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

99. Перерасход по авансовому отчету выплачивается командируемым лицам путем перечисления денежных средств на их зарплатную банковскую карту.

100. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы городского округа, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

101. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов осуществляется финансово-экономическим отделом аппарата Совета депутатов городского округа.

11. Заключительные положения

102. Внесение изменений и дополнений в действующий Порядок производится распоряжением аппарата Совета депутатов городского округа и вступают в силу с момента подписания соответствующего муниципального правового акта.