



**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2025 № 2615-ПА

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
сотрудников администрации (органов администрации) Рузского
муниципального округа**

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Рузского муниципального округа, Администрация Рузского муниципального округа постановляет:

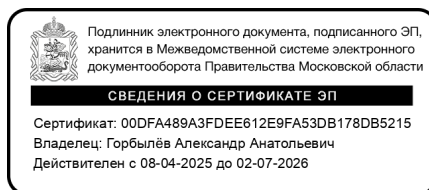
1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников администрации (органов администрации) Рузского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Рузского городского округа Московской области от 13.06.2018 № 2180 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников администрации (органов администрации) Рузского городского округа».

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании — официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области и информационно — телекоммуникационной сети «Интернет»: RUZAREGION.RU.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Рузского муниципального округа Пархоменко В.Ю.

Глава муниципального округа



А. А. Горбылёв



Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа от
28.10.2025 202__ № 2615-ПА

Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников администрации (органов администрации) Рузского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников администрации (органов администрации) Рузского муниципального округа.

1.2. Выезд в служебную командировку сотрудников администрации (органов администрации) Рузского муниципального округа осуществляется на основании распоряжения Главы Рузского муниципального округа.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Направление сотрудника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки сотрудника, определяется Главой (руководителем органа администрации) Рузского муниципального округа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

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

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

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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные билеты).

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

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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются 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 командирования).

Вопрос о явке на службу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается Главой (руководителем органа администрации) Рузского муниципального округа с учетом дальности расстояния.

4. Возмещение сотрудникам расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в том числе, по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, - суточные (далее - суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками.

Иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются при условии, что они были предусмотрены распоряжением (приказом) о направлении сотрудника в командировку.

Размер суточных устанавливается распоряжением Главы Рузского муниципального округа не позднее 1 июля текущего календарного года.

Денежное содержание за время нахождения сотрудника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику рабочего времени в соответствии со служебным распорядком, установленным по месту постоянной работы.

4.2. При направлении сотрудника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

4.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы в том числе, по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются сотруднику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы Московской области категории "руководители":

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "Люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса с двухместными купе категории "СВ", или вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующим требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

муниципальным служащим, замещающим главную должность муниципальной службы Московской области категории «руководитель» (первый заместитель главы, заместитель главы), ведущую должность муниципальной службы Московской области категории "помощники (советник)":

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории "К", или вагоне категории "С" с местами для сидения;

лицам, занимающим муниципальные должности и замещающим должности муниципальной службы, замещающим иную должность муниципальной службы Московской области, а также иные должности:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории "К", или вагоне категории "С" с местами для сидения.

4.4. Сотруднику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.5. При отсутствии проездных документов Глава (руководитель органа администрации) Рузского муниципального округа вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

4.6. По решению Главы (руководителя органа администрации) Рузского муниципального округа сотруднику, могут быть возмещены расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных сметой администрации (органа администрации) Рузского муниципального округа на содержание органа местного самоуправления.

В отдельных случаях с разрешения Главы (руководителя органа администрации) Рузского муниципального округа сотруднику могут быть возмещены расходы по проезду на маршрутном таксомоторе, если имеются документы (билеты), подтверждающие эти расходы, и соблюдены условия и порядок направления сотрудника в служебную командировку.

4.7. Суточные выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При служебных командировках в такую местность, откуда сотрудники по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеют возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотруднику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы Московской области категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера;

муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы Московской области, а также иные должности, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

Если сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с Главой (руководителем органа администрации) Рузского муниципального округа остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного сотрудника из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Главой (руководителем органа администрации) Рузского муниципального округа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

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

4.9. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному сотруднику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Сотруднику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных п. 4.8 настоящего Положения.

4.10. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

На сотрудника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он был направлен.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

В случаях, когда по распоряжению Главы (приказу руководителя органа администрации) Рузского муниципального округа сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностраннных государств

6.1. Направление сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании распоряжения Главы (приказа руководителя органа администрации) Рузского муниципального округа.

6.2. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка России, установленному для валюты страны, в которую командировается сотрудник. За время нахождения сотрудника в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для командирования в пределах Российской Федерации распоряжением Главы Рузского муниципального округа.

Сотруднику, направляемому в служебную командировку по территории Российской Федерации работодатель обязан возместить:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств распоряжением Главы Рузского муниципального округа.

Сотруднику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- б) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

6.3. При следовании из Российской Федерации день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка России, установленному для валюты страны, в которую командировается сотрудник, а при следовании в Российскую Федерацию день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, установленным для суточных на территории Российской Федерации, утвержденным распоряжением Главы Рузского муниципального округа.

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

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

6.4. При направлении сотрудника в служебную командировку на территорию 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

6.5. Сотруднику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся в Российскую Федерацию в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы, установленной распоряжением Главы Рузского муниципального округа.

Сотруднику направленному в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику расходы по проезду.

6.6. В тех случаях, когда сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплаты суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но представляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов установленной нормы в рублях по курсу Центрального банка России, установленному для валюты страны, в которую командировается сотрудник.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются сотруднику по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих данные расходы, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных распоряжением Главы Рузского муниципального округа.

6.8. Расходы по проезду при служебных командировках на территории иностранных государств сотруднику возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме.

К авансовому отчету необходимо приложить следующие документы:

а) о найме жилого помещения;

б) о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- в) оплату услуг по оформлению проездных документов;
- г) плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- д) об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Главы (руководителя органа администрации) Рузского муниципального округа.

7.2. Сотрудник обязан произвести окончательный расчет по выданным перед отъездом в рабочие командировки денежным авансам на командировочные расходы.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, при условии, что они были предусмотрены распоряжением (приказом) о направлении сотрудника в командировку, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если сотрудник, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму суточных и расходов по найму жилого помещения в полном размере, то указанная сумма выплачивается на территории Российской Федерации, в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка России на день предоставления авансового отчета.