



Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск  
(Контрольно-счетная палата)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «12» 12 2021

№ 60-р

### Об утверждении Положения о служебных командировках

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 30.04.2013 № 403 «Об утверждении Типового положения о служебных командировках в органах местного самоуправления ЗАТО г. Североморск», а также в связи с внесением изменений в Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск согласно Приложению.
2. Распоряжение от 19.05.2021 № 16-р «Об утверждении положения о служебных командировках» считать утратившим силу.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с даты подписания.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
ЗАТО г. Североморск

Е. А. Шкода

Приложение  
к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
ЗАТО г. Североморск  
от «22» декабря 2021 г. № 60-р

## Положение о служебных командировках муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности муниципальной службы ЗАТО г. Североморск (председатель, аудитор) в Контрольно-счетной палате ЗАТО г. Североморск (далее – работника) в служебные командировки, а также гарантии, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО г. Североморск на основании бюджетной сметы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск (далее – Контрольно-счетная палата).

### 2. Направление в служебную командировку

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение, а также к распоряжению прилагаются документы о необходимости служебной командировки в случае их наличия.

2.2. Работникам, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

2.3. При направлении в служебную поездку на срок не более одних суток в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, находящиеся на территории Мурманской области, для выполнения

служебного поручения вне постоянного места службы, оформление распоряжения необязательно.

### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения Контрольно-счетной палаты, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место нахождения Контрольно-счетной палаты.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда лица в место нахождения Контрольно-счетной палаты.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

3.4. 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).

3.5. 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»

3.6. 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 муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципальной стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника командирования (из места командировки).

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

#### 4. Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

4.2. 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 Контрольно-счетной палате.

4.3. При направлении в служебную командировку подлежат возмещению:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если мест командирования несколько;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения (далее - иные расходы) лицом, направляемым в служебную командировку в порядке, установленном настоящим Положением, при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения председателя.

4.4. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства подлежат возмещению:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.5. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку и письменного заявления работника, направляемого в служебную командировку, работнику выдается до выезда в служебную командировку аванс на расходы по

проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также на дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.

Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета работника, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

Выплата аванса на указанные расходы может производиться путем перечисления средств на расчетные счета организаций, оказывающих соответствующие услуги в размерах, установленных настоящим Положением.

4.6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- 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.

4.7. При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов не производится.

4.8. В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта по тарифам, соответствующим размерам, установленным настоящим положением, работнику, направленному в служебную командировку, при наличии обоснования и на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом свыше установленных размеров.

4.9. Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше следующих размеров:

- не более стоимости одноместного номера, кроме категории "полулюкс", "люкс" и более высокой комфортности.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные размеры, возмещению не подлежат.

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенные в счет за наем жилого помещения, не возмещаются.

4.10. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования либо аналогичного жилого помещения в ближайшем к месту командирования населенном пункте, а

также транспортные расходы по проезду от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и в размерах, установленных настоящим Положением.

В случае если при следовании к месту командирования и обратно, а также при проезде из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько), выполнение проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом требует осуществления пересадки в пути следования (транзитная остановка, стыковочный рейс, отсутствие прямого рейса транспорта к месту назначения), при условии разницы между временем прибытия к месту пересадки и временем убытия из места пересадки более 12 часов 00 минут, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) по фактическим затратам на условиях, установленных настоящим Положением. По решению председателя, могут быть оплачены расходы по проживанию при разнице во времени прибытия и убытия более 8 часов 00 минут, в случае если указанный период приходится на период времени с 22 часов 00 минут по 6 часов 00 минут.

4.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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 в следующих размерах:

- в случае направления в служебную командировку на территории Российской Федерации - 100 рублей (в том числе при проезде по территории Российской Федерации), в Санкт-Петербург, Москву - 500 рублей.

При направлении в служебную командировку на срок свыше одних суток (без учета времени нахождения в пути) в местность, для которой установлен районный коэффициент к денежному содержанию, суточные (за исключением суточных за время нахождения в пути) возмещаются с учетом районного коэффициента, действующего в данной местности.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае если при следовании к месту командирования и обратно, а также при проезде из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько), выполнение проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом требует осуществления пересадки в пути следования (транзитная остановка, стыковочный рейс, отсутствие прямого рейса транспорта к месту назначения), при условии разницы между временем прибытия к месту пересадки и временем убытия из места пересадки более 12 часов 00 минут, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) по фактическим затратам на условиях, установленных настоящим Положением. По решению руководителя работнику может быть оплачены расходы по проживанию при разнице во времени прибытия

и убытия более 8 часов 00 минут, в случае если указанный период приходится на период времени с 22 часов 00 минут по 6 часов 00 минут

4.12. В случае направления в служебную командировку в населенный пункт, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру служебного поручения имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, то целесообразность ежедневного возвращения работника, направленного в служебную командировку, к постоянному месту жительства в этом случае определяет председатель, что указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера служебного поручения;
- необходимости создания работнику, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время, требующееся для прибытия к месту командировки и возвращению к постоянному месту работы, превышает четыре часа в сутки.

4.13. В случае временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока не имеется возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику, направленному в служебную командировку, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в который они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени у контрольно-счетной палате, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращению из служебной командировки.

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

В случае, если по распоряжению контрольно-счетной палаты работник выезжает в служебную командировку или возвращается из служебной командировки в выходной день, по возвращению из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## 5. Представление отчета о служебной командировке

5.1. Работник, вернувшийся из служебной командировки, в течение трех рабочих дней после дня приезда обязан представить авансовый отчет о расходах, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на эти расходы. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по провозу багажа, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей);

- документы о фактических расходах по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения.

5.2. Фактические расходы, связанные со служебной командировкой, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, произведенные работником, направленным в служебную командировку, с разрешения председателя могут быть возмещены при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании письменного заявления указанного муниципального служащего.

5.3. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков, работник, направленный в служебную командировку, обязан в течение трех рабочих дней отчитаться за полученный аванс. Если часть аванса была израсходована работником на приобретение билетов, оплату брони за гостиницу, получение визы, то расходы, подтвержденные документально и связанные с возвратом или переоформлением билетов, снятием брони из-за отмены командировки или ее переносом, включаются в состав расходов и относятся на командировочные расходы.