



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения «О  
служебных командировках в Контрольно-  
счетной палате города Таганрога»

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», части 7 статьи 7 Положения «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О служебных командировках в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (приложение).
2. Признать утратившими силу приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 19.05.2016 № 18 «Об утверждении положения «О служебных командировках в Контрольно-счетной палате города Таганрога».
3. Начальнику отдела правового, методологического, кадрового и материального обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога Лаптевой М.Ю:
  - 3.1. ознакомить работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под подпись;
  - 3.2. ознакомливать при приеме на работу в Контрольно-счетную палату города Таганрога новых работников с Положением, утвержденным настоящим приказом.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога Шарафутдинову Т.А.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога**

**О.В. Субботина**

Начальник отдела правового, методологического,  
кадрового и материального обеспечения

М.Ю. Лаптева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ТАГАНРОГА»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение «О служебных командировках в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (далее по тексту – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Решения Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганрога» и регулирует порядок и условия направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее - Палата), муниципальных служащих аппарата Палаты, работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности Палаты и обслуживающего персонала Палаты (далее по тексту – работники), а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника Палаты по распоряжению председателя Палаты на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

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

Местом постоянной работы работников Палаты для целей настоящего Положения является место расположения Палаты, определенное Положением «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631.

3. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

4. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, иные работники, в случаях установленных действующим законодательством могут быть направлены в служебные командировки только при наличии письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом работники, указанные в настоящем пункте, ознакамливаются отделом правового, методологического, кадрового и материального обеспечения Палаты (далее – отдел ПМКиМО) в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5. В случае наличия основания для запрета на направление в командировку или основания, дающего право на отказ от направления в служебную командировку, и непредставления ранее подтверждающих такое право документов, работник должен уведомить об этом председателя Палаты и представить подтверждающие документы.

6. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

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

7. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

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 Палате.

## **2. Оформление служебной командировки.**

### **Срок служебной командировки**

8. Направление работника Палаты в командировку производится по соответствующим основаниям (указание председателя Палаты, письмо, приглашение, вызов и другие) и оформляется соответствующим распоряжением председателя Палаты.

9. Распоряжение о направлении работника в командировку подготавливается отделом ПМКиМО по унифицированной форме Т-9, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» в сроки, предусмотренные Графиком документооборота в бухгалтерском учете Контрольно-счетной палаты города Таганрога, являющимся приложением к Учетной политике Контрольно-счетной палаты города Таганрога для целей бюджетного учета, утвержденной приказом председателя Палаты от 11.12.2020 № 21.

Копия распоряжения о направлении работника в командировку передается отделом ПМКиМО главному бухгалтеру Палаты.

10. Срок командировки определяется председателем Палаты с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

11. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в 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.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки, решается по договоренности с председателем Палаты.

С целью урегулирования вопроса, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

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

В случае проезда работника на основании письменного распоряжения председателя Палаты 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 председателю Палаты 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 документы).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника Палаты в командировке подтверждается 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 оплату гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 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 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).

### **3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

13. Работникам Палаты в случае направления в служебную командировку возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома председателя Палаты.

14. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии **проездных** документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

15. Возмещение расходов, указанных в пункте 14 настоящего Положения производится по следующим нормам:

1) лицам, замещающим муниципальные должности:  
воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;  
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, 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 в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;  
2) муниципальным служащим и другим работникам Палаты:  
воздушным транспортом - по тарифу экономичного класса;  
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием;  
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;

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

16. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, вид транспорта, которым надлежит воспользоваться командированному работнику, определяет председатель Палаты. В этом случае вид транспорта указывается в распоряжении о направлении работника в командировку. В случае если вид транспорта не был определен председателем Палаты, работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

17. Командированному работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения:

при наличии подтверждающих расходы документов – в размере, указанном в абзаце первом настоящего пункта;

при отсутствии подтверждающих расходы документов – в размере, указанном в абзаце втором настоящего пункта.

18. 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.

19. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в размере 500 рублей.

Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим при направлении в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области суточные, возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Суточные выплачиваются командированному работнику 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. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в

командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня, даты определяются по проездным документам.

20. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается председателем Палаты, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

С целью урегулирования вопроса, указанного в абзаце втором настоящего пункта, работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с председателем Палаты остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении документов о найме жилого помещения возмещаются ему в размерах, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

#### **4. Особенности направления в служебные командировки на территории иностранных государств**

21. За каждый день нахождения на территории иностранного государства (иностранных государств) работнику выплачиваются суточные в размерах, аналогичных размерам суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения.

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

1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, для соответствующего государства.

23. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в 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.

24. При направлении работника в 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.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению председателя Палаты при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

С целью урегулирования вопроса, указанного в абзаце втором настоящего пункта работник, по возвращении из командировки подает на имя председателя Палаты служебную записку, с указанием обстоятельств вынужденной задержки в пути, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

25. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, для соответствующего государства.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном объеме.

27. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктами 14 и 15 настоящего Положения.

28. Работнику при направлении его 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.

## **5. Иные вопросы, связанные с направлением работников в служебные командировки**

29. В случае возникновения необходимости осуществления иных, связанных с командировкой, расходов работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, с обоснованием необходимости их осуществления, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

Если необходимость осуществления иных, связанных с командировкой, расходов возникла во время нахождения работника в командировке, последний принимает меры для получения разрешения на их осуществление у председателя Палаты или уведомления Председателя палаты об их осуществлении с использованием любых доступных средств связи. По возвращении из командировки работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

30. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома председателя Палаты осуществляется за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы Палаты при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

31. Работнику в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится 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 месту своего постоянного места жительства.

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

32. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные.

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, 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».

33. Работник по возвращении из командировки обязан представить главному бухгалтеру Палаты в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Авансовый отчет оформляется по унифицированной форме электронного документа «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520), предусмотренной Учетной политикой Контрольно-счетной палаты города Таганрога для целей бюджетного учета, утвержденной приказом председателя Палаты от 11.12.2020 № 21.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения,

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей)

документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Главному бухгалтеру Палаты также представляются, в случае их оформления, служебные записки, предусмотренные абзацем пятым пункта 11, абзацем третьим пункта 20, абзацем третьим пункта 24 и пунктом 29 настоящего Положения.