

распоряжением администрации
муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области
19.01.2026 № 9-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ
КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ С
ПРАВОМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки на территории иностранных государств муниципальных служащих администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области и ее структурных подразделений с правом юридического лица (далее - муниципальные служащие) в служебные командировки на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с командировкой, ведения отчетности о командировке.

1.3. Служебная командировка на территории иностранных государств (далее - командировка) муниципальных служащих является формой обеспечения участия в международных и внешнеэкономических отношениях муниципального округа город Первомайск Нижегородской области с национально-территориальными, административно-территориальными, культурными и другими образованиями иностранных государств, зарубежными партнерами в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Нижегородской области, на основании соглашений об установлении побратимских отношений органов местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области

с органами местного самоуправления других государств или на взаимной основе по договоренности с федеральными органами государственной власти и государственными органами субъектов Российской Федерации, с государственными и муниципальными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями.

1.4. Муниципальным служащим, направляемым в командировки, гарантируются сохранение места службы (должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

1.5. Муниципальным служащим запрещается выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями.

1.6. Направление в командировки муниципальных служащих, осведомленных о сведениях, составляющих государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Срок служебной командировки устанавливается по распоряжению представителя нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. В случаях направления муниципальных служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В случаях, когда муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.10. Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с непосредственным руководителем, исходя из времени прибытия командируемого работника к месту постоянной работы.

1.11. День отъезда в командировку и день возвращения из командировки входит в период нахождения работника в командировке с сохранением за ним среднего заработка, вне зависимости от того, привлекался он к работе в эти дни или нет, оплата за фактически отработанное сотрудником время в эти дни не производится.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Направление в служебную командировку производится представителем нанимателя.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя.

2.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании

муниципальных служащих является служебная записка заместителя главы администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (далее – администрация) с положительной резолюцией главы местного самоуправления. Исполнителем служебной записки является руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный муниципальный служащий.

Исключением являются руководители и муниципальные служащие структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении главы местного самоуправления. В этом случае основанием для подготовки проекта распоряжения о командировании является служебное письмо руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией главы местного самоуправления.

2.4. Основанием для подготовки проекта приказа о командировании муниципальных служащих структурного подразделения с правом юридического лица является служебное письмо начальника управления (отдела, сектора), в котором работает командированный муниципальный служащий, с положительной резолюцией руководителя структурного подразделения с правом юридического лица. Исполнителем служебного письма является начальник управления (отдела, сектора), в котором работает командированный муниципальный служащий.

2.5. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких лиц к служебной записке прикладывается полный состав делегации с указанием при наличии ее руководителя. В составе делегации указываются все участники, включая представителей сторонних организаций, отражается разделение на делегацию и сопровождающих лиц, направляемых в командировку для проведения организационных мероприятий. Для сопровождающих лиц могут быть установлены индивидуальные сроки командирования.

К служебной записке прилагаются при наличии приглашение принимающей стороны и его перевод на русский язык.

2.6. Служебная записка с положительной резолюцией представителя нанимателя направляется управляющему делами администрации (уполномоченному лицу структурного подразделения с правом юридического лица) не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки для подготовки проекта распоряжения (приказа) о командировании.

2.7. Распоряжение (приказ) о командировании муниципального служащего регистрируется в журнале регистрации распорядительных документов. Копия распоряжения (приказа) о командировании направляется в бухгалтерию для проведения расчетов с командированным муниципальным служащим.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым работодателю по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по следующим документам:

Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (расходы по бронированию или найму номера в гостинице либо иного жилого помещения):

а) в случае проживания муниципального служащего в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853;

б) в случае проживания муниципального служащего не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н.

Документы, подтверждающие расходы по проезду муниципального служащего к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: распоряжение о направлении муниципального служащего в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на личном транспорте муниципального служащего: распоряжение о направлении муниципального служащего в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка муниципального служащего о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта муниципального служащего, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования муниципального служащего расходы).

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы (замещения должности) командируемого, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-00 часов включительно днем отъезда 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 командируемого лица к месту постоянной работы (замещения должности).

3.3. При направлении муниципального служащего в служебную командировку бухгалтерской службой учреждения на основании распоряжения о командировании и письменного заявления командируемого на выдачу денежного аванса с разрешительной подписью представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

3.4. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.5. При направлении муниципального служащего в командировку им возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

иные расходы, связанные с командированием (визовый сбор и другие выездные документы, обязательные консульские и аэродромные сборы, услуги переводчика, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, сбор за участие в мероприятиях и семинарах, обязательная медицинская страховка, иные обязательные платежи и сборы).

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

Руководителю делегации (группы) могут выплачиваться представительские расходы, являющиеся безотчетными, в процентах к суточным за фактические дни пребывания за границей (но не более 5 дней) в соответствии с нижеприведенными нормами:

Должность	%
Глава местного самоуправления, заместители главы администрации	50
Руководители структурных подразделений	30
Другие муниципальные служащие, являющиеся руководителями делегации (группы)	15

Лицам, командированным по обмену опытом или на учебу, представительские расходы не выплачиваются.

3.6. Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) в размере 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств.

Муниципальным служащим расходы по найму жилого помещения выплачиваются в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения авансового отчёта.

Расходы на питание и другие личные расходы, включенные в счета за наем номера в гостинице либо иного жилого помещения и по отдельным счетам, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

3.7. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командированное лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной законодательством Российской Федерации для возмещения расходов при командировании в пределах Российской Федерации.

3.8. В тех случаях, когда муниципальные служащие, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, установленной настоящим Положением.

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

3.10. В случае пребывания муниципального служащего в командировке более 60 дней выплата суточных, начиная с 61-го дня, производится в размерах, установленных для работников загранучреждений Российской Федерации при командировках в государства, на территории которого находится загранучреждение.

3.11. Муниципальным служащим, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной настоящим Положением.

3.12. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

3.13. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, в случае если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда, и возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по следующим нормам:

муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф бизнес-класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда 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 (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

водным транспортом - в каюте I - IV группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I категории речного судна всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

другими видами транспорта - по фактическим расходам.

Всем муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф экономического класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в купейном вагоне фирменных поездов;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

иными видами транспорта - по фактическим расходам.

3.14. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы 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 работника.

3.15. Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется на основании заявления муниципального служащего представителю нанимателя с указанием сведений о причинах необходимости использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно и периода использования личного транспорта в служебных целях с приложением копии свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала). Размер возмещения расходов определяется в соответствии с положениями порядка, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 № 563 "О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием", при этом размер

компенсации за использование личного транспорта в служебных целях рассчитывается пропорционально календарным дням использования личного транспорта в служебных целях исходя из предельных размеров, предусмотренных приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 563.

3.16. 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 работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт, и т.д. с использованием банковской карты).

3.17. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

3.18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы.

3.19. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

3.20. Размеры расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившем силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812».

В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится

3.21. Возмещение иных расходов, связанных с командированием (визовый сбор и другие выездные документы, обязательные консульские и аэродромные сборы, услуги переводчика, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, сбор за участие в мероприятиях и семинарах, обязательная медицинская страховка, иные обязательные платежи и сборы) производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.22. При возмещении расходов, связанных с командировкой, сумма в иностранной валюте подлежит выплате командируемому лицу в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

3.23. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

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

3.24. В случаях, когда в связи с незавершенными расчетами по возмещению расходов, связанных с командировкой, сумма расходов, произведенных в иностранной валюте, подлежит выплате командируемому лицу в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена согласно справке о покупке командированным лицом иностранной валюты либо, в случае отсутствия данной справки, по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета. При осуществлении оплаты расходов командированным лицом банковской картой сумма в иностранной валюте выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена на дату совершения операции согласно выписке из банка.

3.25. Перед отъездом в служебную командировку муниципальным служащим бухгалтерской службой учреждения на основании копии распоряжения (приказа) о командировании муниципального служащего и его письменного заявления на выдачу аванса, с разрешительной подписью главного бухгалтера и представителя нанимателя, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов с разрешения представителя нанимателя в валюте Российской Федерации.

3.26. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

4. ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Работники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить работодателю отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах либо

авансовый отчет по формам, установленным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в зависимости от требований по применению указанных отчетов, установленных учетной политикой учреждения.

4.2. К отчету прилагаются следующие документы:

а) при направлении в служебную командировку в страны СНГ - квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда;

документы по найму жилого помещения, а также документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командированием.

б) при направлении в служебную командировку в страны дальнего зарубежья - копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу, квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.3. При заполнении отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в бухгалтерской службе учреждения.

4.4. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу учреждения в течение трех дней после возвращения сотрудников из служебной командировки.

4.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые муниципальные служащие должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом управляющему делами администрации (уполномоченному лицу структурного подразделения с правом юридического лица) и вернуть полученный аванс.

4.6. Управляющий делами администрации (уполномоченное лицо структурного подразделения с правом юридического лица) готовит проект распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) является служебное письмо руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый муниципальный служащий, с положительной резолюцией заместителя главы администрации или письмо руководителя структурного подразделения, находящегося в непосредственном подчинении главы местного самоуправления, с положительной резолюцией главы местного самоуправления.