СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

01 октября 2025г. № 13/04-РСД

О порядке и условиях командирования главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве

В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Мэра Москвы от 30 октября 2006 № 56-УМ "О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы на территории Российской Федерации", **Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве решил**:

1. Утвердить Порядок и условия командирования главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве **В.Л.Шатова**

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Зюзино в городе Москве
от 01.10.2025 года № 13/04-РСД

Порядок и условия командирования главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", иным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, а также Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве.

2. Настоящий Порядок определяет порядок и условия направления главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе (далее – глава муниципального округа), и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - муниципальные служащие) в служебные командировки на территории Российской Федерации на определенный срок для исполнения полномочий, должностных или трудовых обязанностей вне постоянного места их осуществления, а также возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Служебной командировкой (далее – служебная командировка) признается поездка главы муниципального округа и муниципальных служащих (далее – командируемые лица) в установленном порядке на определенный срок для исполнения полномочий, должностных или трудовых обязанностей вне постоянного места их осуществления.

4. Основными задачами служебных командировок могут являться как решение определённых задач в рамках своих полномочий, так и участие в съездах, форумах, конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах, выставок, а

также иных мероприятиях с непосредственным участием командируемых лиц. В том числе участие в мероприятиях в рамках межмуниципального сотрудничества, а также по изучению, обобщению и обмену опытом, новых форм и методов работы.

5. Направление в служебную командировку командируемых лиц осуществляется:

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

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

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

6. Направление в служебную командировку в составе делегации осуществляется в случае одновременного командирования с одной и той же целью, местом и сроком служебной командировки более одного командируемого лица.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения полномочий, должностных, трудовых обязанностей командируемого лица, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения полномочий, должностных, трудовых обязанностей командируемого лица.

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

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

Направление командируемого лица в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой им должности, денежного

содержания (заработной платы), а также возмещаются документально подтвержденные и связанные со служебной командировкой:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения полномочий, должностных, трудовых обязанностей командируемого лица;

б) расходы по проезду всеми видами общественного транспорта (за исключением такси) из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо командировано в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

д) расходы по проезду всеми видами общественного транспорта (за исключением такси) в населенном пункте места командирования, включая проезд от аэропорта, вокзала, станции, пристани, порта к месту проживания в населенном пункте места командирования и обратно;

е) расходы по оплате услуг почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, телефонной и прочих видов связи, необходимых для достижения цели командирования;

ж) расходы на обязательные взносы для входа/присутствия/участия в мероприятиях, если такие расходы непосредственно связаны с достижением цели командирования;

9. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к достижению целей служебной командировки или вернуться к постоянному месту жительства.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командируемому лицу 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 размерах, установленных федеральным органом исполнительной власти для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае вынужденной задержки командируемого лица в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случае командирования командируемого лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и в соответствии с целями служебной командировки имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командируемым лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное

жилое помещение) по документально подтвержденным фактическим затратам, по следующим нормам:

а) при командировании главы муниципального округа - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) при командировании муниципальных служащих, замещающих ведущие и старшие должности муниципальной службы в городе Москве - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командируемое лицо вправе нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) 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 командируемому лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

Предоставление командируемым лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

12. Расходы по проезду командируемых лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы в городе Москве (месту непосредственного исполнения полномочий, предусмотренных муниципальной должностью в городе Москве, месту исполнения трудовых обязанностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо командировано в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) при командировании главы муниципального округа:

- воздушным транспортом - по билету I класса или при отсутствии билетов данного класса - 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;

б) при командировании муниципальных служащих, замещающих ведущие и старшие должности муниципальной службы в городе Москве:

- 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.

При использовании воздушного транспорта для проезда командируемого лица к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы в городе Москве (месту непосредственного исполнения полномочий, предусмотренных муниципальной должностью в городе Москве, месту исполнения трудовых обязанностей), 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 командируемого лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командируемого лица.

К расходам по проезду помимо оплаты непосредственно услуг перевозчика относятся также:

- комиссионные, агентские и другие подобные вознаграждения, непосредственно связанные с оформлением проездных документов;
- оплата бронирования билетов;
- оплата курьерской доставки билетов;
- предоставление постельных принадлежностей в поездах;
- иные сборы и платежи, возлагаемые на приобретателя проездных документов (пассажира) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

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

13. При командировании главы муниципального округа оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), также возмещаются расходы на транспортное обслуживание автомобильным транспортом в месте командирования по документально подтвержденным фактическим затратам, связанным со служебной командировкой.

14. На командируемых лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех муниципальных (государственных) органов (организаций), в которые они командированы. В

случае если режим служебного (рабочего) времени в указанных муниципальных (государственных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором командируемое лицо постоянно проходит муниципальную службу, исполняет трудовые обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командируемому лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если командируемое лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с федеральным законодательством.

В случае если в соответствии с решением (распоряжением) о направлении в служебную командировку командируемое лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

15. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача денежного аванса осуществляется путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

16. По возвращении из служебной командировки командируемое лицо обязано в течение трех рабочих дней представить муниципальному служащему, к должностным обязанностям которого отнесено ведение бухгалтерского учета и отчетности (далее – муниципальный служащий по ведению бухгалтерского учета), авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы о найме жилого помещения;
- документы на проезд (билет/электронный билет, посадочные талоны), страхование и других документы, подтверждающих произведенные командируемым лицом с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

Муниципальный служащий по ведению бухгалтерского учета после получения от командируемого лица перечисленных документов:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- передает проверенный авансовый отчет на утверждение главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

После утверждения авансового отчета муниципальный служащий по ведению бухгалтерского учета производит окончательный расчет с командируемым лицом по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению командируемым лицом в бюджет внутригородского муниципального образования - муниципального округа Зюзино в городе Москве не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения командируемым лицом остатка средств от денежного аванса в срок, определенный предыдущим абзацем, работодатель на основании абзаца 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы командируемого лица данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерасход по авансовому отчету выдается командируемому лицу путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

17. Особенности направления в командировку командируемых лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) аппарат Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, в том числе, оплата платных дорог и иные расходы, связанные с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, на основании подтверждающих документов и/или служебной записки, с указанием целесообразности расходов.

18. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется за счет бюджета внутригородского муниципального образования - муниципального округа Зюзино в городе Москве на соответствующий финансовый год и плановый период.