



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.06.2026 № 20РВ-134
г. Красногорск

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам
государственных учреждений Московской области, подведомственных
Министерству социального развития Московской области**

В соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Московской области от 15.09.2021 № 860/30 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, и установлении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Московской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской

области, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Московской области на обеспечение выполнения функций казенных учреждений, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе остатков средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, не подлежащим возврату в бюджет Московской области в связи с решением Министерства социального развития Московской области о признании выполнения государственного задания выполненным.

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области;

в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения в Министерство информации и молодежной политики Московской области.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Савелину В.А.

Министр социального развития
Московской области



А.А.Кирюхин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 18.06.2026 № 20PB-134

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам государственных
учреждений Московской области, подведомственных Министерству
социального развития Московской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», пунктом 1¹ постановления Правительства Московской области от 15.09.2021 № 860/30 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственными должностями Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, и установлении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Московской области» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки), работникам государственных учреждений Московской области (далее - работники), подведомственных Министерству социального развития Московской области (далее соответственно - учреждения, Министерство).

2. Направление работников в командировки осуществляется:

министром социального развития Московской области (далее - министр) или первым заместителем министра, заместителем министра, уполномоченным на осуществление данного полномочия министром, - в отношении руководителя учреждения;

руководителем учреждения на основании приказа о командировании – в отношении командированного работника.

3. Работники направляются в командировки для выполнения в определенный срок служебного поручения вне места постоянной работы. Местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором. Местом постоянной работы для работников, осуществляющих свои трудовые обязанности дистанционно, следует считать место, указанное в трудовом договоре о дистанционной работе.

4. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

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

6. 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.

7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

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

8. По возвращении из командировки работник обязан представить руководителю учреждения в течение трех 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. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

9. В случае проезда работника, на основании письменного решения руководителя учреждения, 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 руководителю учреждения 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).

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

11. 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 и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения 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 командирования).

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

13. Если работник по окончании служебного дня, по согласованию с руководителем учреждения, остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопросы о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решаются руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

14. Суммы за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

15. Расходы на выплату суточных возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, если иное не установлено постановлением Правительства Московской области.

16. Расходы по проезду работника к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (в качестве документов, подтверждающих расходы по проезду и маршрут следования, принимаются как бумажные, так и электронные проездные документы и расчетные документы, в том числе: электронные билеты, посадочные талоны (в том числе в электронном виде), кассовые и товарные чеки, формы строгой отчетности, выписки (отчеты) по банковским картам, сведения по проездным и транспортным картам (в том числе карты «Тройка» и иные аналогичные носители), а также иные документы, содержащие сведения о дате, виде транспорта, маршруте следования и сумме произведенных расходов) не свыше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, кроме такси.

17. При отсутствии проездных документов или в случае проезда работника к месту командирования на транспорте, находящемся

в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), расходы на проезд возмещаются на основании письменного разрешения руководителя учреждения в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

морским и речным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

18. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировкой расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя учреждения) возмещаются учреждением в пределах средств, предусмотренных в утвержденной бюджетной смете учреждения на соответствующий год, а также могут возмещаться учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе остатков средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, не подлежащим возврату в бюджет Московской области в связи с решением Министерства о признании выполнения государственного задания выполненным.