



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.02.2026 № 27-Р

Московская область

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

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 энергетики Московской области.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству энергетики Московской области (далее – учреждения), осуществлять в пределах бюджетных ассигнований,

предусмотренных в бюджете Московской области на обеспечение выполнения функций учреждений.

3. Отделу организационной работы и контроля исполнения поручений в течение 4 рабочих дней осуществить государственную регистрацию настоящего распоряжения в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.10.2023 № 951-ПП «Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области и Порядка ведения Реестра государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области».

4. Отделу правового обеспечения:

1) обеспечить опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства энергетики Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minenergo.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего распоряжения направить его копию в прокуратуру Московской области;

3) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения представить его копию вместе со сведениями об источниках официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр энергетики
Московской области



С.А. Воропанов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
энергетики Московской области
от 25.02.2026 № 27-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству энергетики Московской области, в служебные командировки (далее соответственно – учреждения, Министерство, командировки) на территории Российской Федерации, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных с командировками.

2. Направление работников учреждений в командировки осуществляется:
в отношении руководителей учреждений – министром энергетики Московской области;

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения.

3. Работники учреждений направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. 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.

В случае 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 учреждения в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника учреждения на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

6. В случае проезда работника учреждения на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника учреждения или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником учреждения по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, посадочный талон, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта, а также расходы) (далее – проездные документы).

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника учреждения в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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 учреждения представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника учреждения к месту командирования (из места командирования).

7. Средний заработок за период нахождения работника учреждения 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 учреждении.

8. При направлении работника учреждения 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).

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

10. При отсутствии в населенном пункте гостиницы работнику учреждения обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте

с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

11. В случае непредставления подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

12. Если работник учреждения по окончании служебного дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются.

13. Целесообразность ежедневного возвращения командированного работника учреждения из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае определяется руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику учреждения 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 федеральным законодательством.

16. Расходы по проезду работника учреждения 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 учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами не свыше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком для проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, кроме такси.

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

2) 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;

3) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

17. При направлении работника учреждения в командировку ему возмещаются иные расходы, связанные с командировкой, произведенные работником учреждения с разрешения руководителя учреждения.

18. При направлении работников учреждения в командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работникам учреждения выплачивается средняя заработная плата в двойном размере за каждый день нахождения в командировке и возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке.