УТВЕРЖДЕН

приказом Председателя Счетной

палаты Российской Федерации

от 23 апреля 2019 г. N 40

Порядок

командирования членов Коллегии Счетной палаты Российской

Федерации, федеральных государственных гражданских служащих

аппарата Счетной палаты Российской Федерации, а также

работников, замещающих должности, не являющиеся должностями

федеральной государственной гражданской службы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях совершенствования порядка командирования Председателя Счетной палаты Российской Федерации (далее - Председатель Счетной палаты, Счетная палата), заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты (далее - члены Коллегии Счетной палаты), федеральных государственных гражданских служащих аппарата Счетной палаты, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - сотрудники Счетной палаты), в пределах и за пределы территории Российской Федерации с учетом Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. [N 5485-I](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14D631277E816863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "О государственной тайне", федеральных законов от 15 августа 1996 г. N [114-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14C621270EB16863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию", от 27 июля 2004 г. [N 79-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14D611676ED16863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 5 апреля 2013 г. [N 41-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14D661675E916863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "О Счетной палате Российской Федерации", [Трудового кодекса](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14C621271E316863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. [N 813](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14C691470EC16863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", постановлений Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1996 г. [N 1116](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C647681F7BEE16863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "Об утверждении Положения о залах для официальных лиц и делегаций", от 2 октября 2002 г. [N 729](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14D601274E916863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", от 5 января 2004 г. N 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации", от 26 декабря 2005 г. [N 812](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C14D601274EE16863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, 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, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств", от 13 октября 2008 г. [N 749](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED781FA416AED36C446631170EE16863CDD48F2CA6EBD77EC3FB1A4CBC07AC7C87C5EA3EEI2cCG) "Об особенностях направления работников в служебные командировки", от 22 августа 2020 г. N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812", иных федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, внутренних нормативных документов Счетной палаты.

1.2. Под служебной командировкой в настоящем Порядке понимается поездка Председателя Счетной палаты, члена Коллегии Счетной палаты, сотрудника Счетной палаты для выполнения служебного задания вне постоянного места службы (работы) на определенный срок.

1.3. Планирование служебных командировок осуществляется в соответствии с годовым планом работы Счетной палаты, планом мероприятий Счетной палаты по обеспечению международного сотрудничества, с учетом плана работы Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате и на основании решений Председателя Счетной палаты о проведении отдельных мероприятий.

1.4. Планирование расходов на служебные командировки осуществляется в пределах средств федерального бюджета, предусмотренных Счетной палате на соответствующие расходы на очередной финансовый год.

Финансовый департамент ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, осуществляет мониторинг и подготовку оперативной информации о кассовых расходах на командирование Председателя Счетной палаты, членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку и направляет указанную информацию руководителю аппарата Счетной палаты или заместителю руководителя аппарата Счетной палаты, осуществляющему координацию работы по планированию доходов и расходов, исполнению федерального бюджета Счетной палатой как главным администратором бюджетных средств (далее - уполномоченный заместитель руководителя аппарата Счетной палаты), а также в Департамент управления делами и документооборота.

(в ред. Приказов Счетной палаты РФ от 23.09.2020 [N 93](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D177AE91CDB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6657F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G), от 12.09.2022 [N 96](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D147AE81ADB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6657F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G), от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6257F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

**11. Подготовка информации о планируемых служебных командировках и командировочных расходах**

"11.1. Информация о планируемых служебных командировках Председателя Счетной палаты, членов Коллегии Счетной палаты, сотрудников Счетной палаты и командировочных расходах на очередной финансовый год (далее - информация о планируемых служебных командировках и командировочных расходах) формируется в порядке, установленном настоящим разделом.

11.2. В целях подготовки информации о планируемых служебных командировках в Департамент управления делами и документооборота в срок до 5 декабря текущего года представляется следующая информация:

департаментами, входящими в состав направлений деятельности Счетной палаты (далее - департаменты аудита), - о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по месту нахождения объектов аудита (контроля) (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку);

Департаментом финансового аудита - о проведении мероприятий по аудиту международных организаций (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку);

Департаментом международного и регионального сотрудничества - о проведении мероприятий по обеспечению международного сотрудничества (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку) и о проведении мероприятий в рамках сотрудничества с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку);

иными структурными подразделениями аппарата Счетной палаты - об участии Председателя Счетной палаты, членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в общественных мероприятиях (форумы, конференции и прочие) на территории Российской Федерации (по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку).

11.3. Департамент управления делами и документооборота обобщает представленную структурными подразделениями информацию о планируемых служебных командировках и формирует информацию о планируемых служебных командировках и командировочных расходах по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку в части расходов на проезд к месту командирования и обратно, на услуги, предоставляемые в залах для официальных лиц и делегаций (далее - услуги ЗОЛД), которая направляется в Финансовый департамент в срок до 15 декабря текущего года.

11.4. Финансовый департамент с учетом поступившей от Департамента управления делами и документооборота информации в срок до 25 декабря текущего года осуществляет расчет всех командировочных расходов и при отсутствии дефицита финансовых ресурсов для их обеспечения направляет информацию о финансовом обеспечении планируемых командировочных расходов Счетной палаты на очередной финансовый год по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку руководителю аппарата Счетной палаты или уполномоченному заместителю руководителя аппарата Счетной палаты, а также направляет в Департамент управления делами и документооборота информацию о планируемых служебных командировках и командировочных расходах по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку с отражением в ней данных по всем видам командировочных расходов.

11.5. В случае наличия дефицита финансовых ресурсов для обеспечения командировочных расходов Департамент управления делами и документооборота совместно с Финансовым департаментом проводит рабочие совещания с департаментами аудита, Департаментом международного и регионального сотрудничества, Департаментом финансового аудита, иными заинтересованными структурными подразделениями аппарата Счетной палаты в целях подготовки предложений по оптимизации планируемых служебных командировок.

При наличии неурегулированных вопросов Финансовый департамент по согласованию с Департаментом управления делами и документооборота направляет докладную записку руководителю аппарата Счетной палаты или уполномоченному заместителю руководителя аппарата Счетной палаты с предложениями по оптимизации планируемых служебных командировок, в том числе по внесению соответствующих изменений в плановые документы Счетной палаты, по направлению образовавшейся экономии от проведения закупочных процедур на покрытие дефицита финансовых ресурсов для обеспечения командировочных расходов.

**12. Уточнение информации о планируемых служебных командировках**

**и командировочных расходах**

"12.1. Уточнение информации о планируемых служебных командировках и командировочных расходах в текущем финансовом году осуществляется на основании предложений заинтересованных структурных подразделений аппарата Счетной палаты, подготавливаемых по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

Указанные предложения направляются в Департамент управления делами и документооборота в следующие сроки:

на II квартал - до 15 марта текущего года;

на III квартал - до 15 июня текущего года;

на IV квартал - до 15 сентября текущего года.

12.2. Департамент управления делами и документооборота обобщает поступившие предложения, формирует уточненную информацию о планируемых служебных командировках и командировочных расходах по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку в части расходов на проезд к месту командирования и обратно, услуги ЗОЛД и направляет указанную информацию в Финансовый департамент в следующие сроки:

на II квартал - до 20 марта текущего года;

на III квартал - до 20 июня текущего года;

на IV квартал - до 20 сентября текущего года.

Планируемые изменения не должны приводить к увеличению годового объема финансовых средств для обеспечения командировочных расходов, за исключением изменений, вносимых на основании отдельных решений Председателя Счетной палаты.

12.3. Финансовый департамент на основании уточненной информации о планируемых служебных командировках и командировочных расходах, направленной Департаментом управления делами и документооборота:

1) осуществляет расчет командировочных расходов в следующие сроки:

на II квартал - до 25 марта текущего года;

на III квартал - до 25 июня текущего года;

на IV квартал - до 25 сентября текущего года;

2) направляет уточненную информацию о финансовом обеспечении планируемых командировочных расходов Счетной палаты на текущий финансовый год по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку руководителю аппарата Счетной палаты или уполномоченному заместителю руководителя аппарата Счетной палаты, а также направляет в Департамент управления делами и документооборота уточненную информацию о планируемых служебных командировках и командировочных расходах по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку с отражением в ней данных по всем видам командировочных расходов.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Убытие Председателя Счетной палаты, а также направление членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения о командировании.

Распоряжение о командировании членов Коллегии Счетной палаты и (или) сотрудников Счетной палаты представляется на подпись уполномоченному должностному лицу не менее чем за 8 рабочих дней до начала служебной командировки.

(в ред. Приказов Счетной палаты РФ от 25.12.2020 [N 126](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D177AE315DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6657F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G), от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CF6A57F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

2.2. Проекты распоряжений об убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку подготавливаются в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1477E31ADB36D511FEC869B228E92AA0FCC4C660D9CB6142A1EC2DI1c8G) по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1476E818DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CB6B57F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) Счетной палаты РФ от 11.02.2022 N 17)

2.3. утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D177AE315DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6457F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) Счетной палаты РФ от 25.12.2020 N 126;

2.4. При направлении в служебную командировку размер аванса на командировочные расходы рассчитывается исходя из количества дней служебной командировки, размера дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) (далее - суточные), расходов по проезду к месту командирования и обратно (при приобретении билетов за наличный расчет), а также предполагаемой суммы расходов по найму жилого помещения. Предполагаемые расходы указываются в заявлении командируемого, которое представляется в Финансовый департамент в порядке и по форме, предусмотренными порядком расчетов с подотчетными лицами в Счетной палате.

2.5. См. приложение к настоящему Порядку (для служебного пользования).

2.6. При командировании за пределы территории Российской Федерации Департаментом международного и регионального сотрудничества при необходимости оформляются выездные документы.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D177AE315DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6557F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) Счетной палаты РФ от 25.12.2020 N 126)

Информация о потребности в оформлении дипломатического или служебного паспорта направляется в установленном порядке в Департамент международного и регионального сотрудничества в отношении сотрудников с третьей формой допуска - не позднее чем за 45 календарных дней до даты начала планируемой служебной командировки, в отношении сотрудников со второй или первой формой допуска - не позднее чем за 90 календарных дней до даты начала планируемой служебной командировки.

(в ред. Приказа Счетной палаты РФ от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CF6B57F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

Дипломатические или служебные паспорта выдаются убывающим в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации в соответствии с порядком учета, хранения и выдачи документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым члены Коллегии Счетной палаты и сотрудники Счетной палаты осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию.

2.7. При направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку в местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеют возможность ежедневно возвращаться, вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Председателем Счетной палаты или руководителем аппарата Счетной палаты с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

2.8. Убытие в служебную командировку ранее даты, указанной в распоряжении, а также возвращение из командировки позднее установленной даты без внесения изменений в распоряжение не допускаются.

Внесение изменений в распоряжение не требуется, если командировка не состоялась по причине наступления временной нетрудоспособности командируемого либо расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) до даты начала командировки.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1774EE1CDB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6257F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) от 13.01.2020 N 1)

2.9. Вопрос о явке сотрудников Счетной палаты на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки согласовывается с непосредственным руководителем командируемого.

3. Гарантии при направлении в служебную командировку

3.1. При убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере, установленном приказом Председателя Счетной палаты.

3.2. При убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются:

Председателю Счетной палаты, заместителю Председателя Счетной палаты, аудиторам Счетной палаты в размере, установленном законодательством Российской Федерации и внутренним нормативным документом Счетной палаты;

сотрудникам Счетной палаты в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. При убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации расходы по найму жилого помещения возмещаются:

Председателю Счетной палаты, заместителю Председателя Счетной палаты, аудиторам Счетной палаты по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

федеральным государственным гражданским служащим Счетной палаты (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебной командировке, установленные законодательством Российской Федерации;

работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в размере, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы по найму жилого помещения, превышающие предельные нормы, возмещаются работникам Счетной палаты при условии письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или уполномоченного заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, согласованного с Финансовым департаментом.

(в ред. Приказа Счетной палаты РФ от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CE6057F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

3.4. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы, связанные с наймом иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте, возмещаются с разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или заместителя руководителя аппарата Счетной палаты в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются федеральным государственным гражданским служащим Счетной палаты в размере 30 процентов нормы суточных, установленной приказом Председателя Счетной палаты, за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.6. Если командируемый по окончании служебного дня в случае, предусмотренном [пунктом 2.7](#P100) настоящего Порядка, остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации. Возмещение расходов по найму жилого помещения сверх норм производится при условии письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или заместителя руководителя аппарата Счетной палаты.

3.7. При убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации расходы по найму жилого помещения возмещаются:

Председателю Счетной палаты, заместителю Председателя Счетной палаты, аудиторам Счетной палаты - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

сотрудникам Счетной палаты - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебной командировке на территориях иностранных государств, установленные законодательством Российской Федерации. Расходы по найму жилого помещения, превышающие предельные нормы, возмещаются при условии письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или уполномоченного заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, согласованного с Финансовым департаментом.

Расходы, понесенные при отмене (изменений условий) найма жилого помещения по инициативе командируемого, подлежат возмещению только в случае письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты, уполномоченного заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, а также согласования главы делегации (при направлении в служебную командировку в составе делегации во главе с Председателем Счетной палаты или членом Коллегии Счетной палаты).

При этом письменное разрешение руководителя аппарата Счетной палаты или уполномоченного заместителя руководителя аппарата Счетной палаты либо согласование главы делегации должны быть получены не позднее срока сдачи отчетности по итогам служебной командировки (раздел 4 настоящего Порядка) и при наличии обосновывающих и подтверждающих документов.

(в ред. Приказа Счетной палаты РФ от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CE6657F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

3.8. В случае вынужденной задержки в пути на территориях государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, выплата суточных за время задержки производится с письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или заместителя руководителя аппарата Счетной палаты при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.9. При убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту службы (работы) возмещаются:

Председателю Счетной палаты, заместителю Председателя Счетной палаты, аудиторам Счетной палаты - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

сотрудникам Счетной палаты - по нормам в размере, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту службы (работы) сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются с письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или уполномоченного заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, согласованного с Департаментом управления делами и документооборота.

(в ред. Приказа Счетной палаты РФ от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CE6A57F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

Расходы, понесенные при возврате (обмене) проездных документов без письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, осуществляются за счет средств сотрудника Счетной палаты, направленного в служебную командировку.

3.10. Расходы, понесенные в связи с изменением времени отправления транспортного средства в пределах даты отправления в служебную командировку, но при этом не требующие внесения изменений в распоряжение, возмещаются с письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или уполномоченного заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, согласованного с Департаментом управления делами и документооборота за счет средств федерального бюджета в пределах показателей, утвержденных бюджетной сметой Счетной палаты на текущий финансовый год.

(в ред. Приказа Счетной палаты РФ от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CE6B57F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

3.11. При убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку предусматривается оплата услуг залов официальных лиц и делегаций в соответствии с перечнем должностей гражданской службы, замещение которых дает право пользования залами официальных лиц и делегаций, утвержденным Президентом Российской Федерации.

В случае направления в служебную командировку в составе делегации, возглавляемой Председателем Счетной палаты либо заместителем Председателя Счетной палаты, в распоряжении о командировании может предусматриваться оплата расходов за услуги ЗОЛД для членов делегации, являющихся сопровождающими лицами, по согласованию с Департаментом управления делами и документооборота.

(в ред. Приказа Счетной палаты РФ от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CD6257F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

3.12. В случае командирования сотрудников Счетной палаты в составе делегации, возглавляемой Председателем Счетной палаты либо заместителем Председателя Счетной палаты, распоряжением о командировании может предусматриваться оплата расходов на автотранспортное обслуживание за счет средств федерального бюджета в пределах показателей, утвержденных бюджетной сметой Счетной палаты на текущий финансовый год.

(в ред. Приказа Счетной палаты РФ от 06.03.2023 [N 28](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CD6057F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G))

Оплата автотранспортных услуг осуществляется на основании подтверждающих документов, представляемых в установленном порядке.

3.13. При убытии Председателя Счетной палаты, направлении членов Коллегии Счетной палаты и сотрудников Счетной палаты в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются расходы на оформление медицинской страховки на срок нахождения за пределами территории Российской Федерации.

3.14. Иные расходы, связанные со служебной командировкой, в том числе расходы, связанные с отправкой рабочей документации (расходы за упаковку багажа, расходы по оплате сверхнормативного багажа, почтовые расходы), возмещаются с письменного разрешения руководителя аппарата Счетной палаты или заместителя руководителя аппарата Счетной палаты. Оплата расходов, связанных с перевозкой багажа и не включенных в тариф на авиаперевозку (не более одного места в одну сторону), осуществляется на основании подтверждающих документов.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1774EE1CDB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6257F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) от 13.01.2020 N 1)

3.15. Дополнительные расходы, связанные с убытием Председателя Счетной палаты, направлением членов Коллегии Счетной палаты в служебную командировку, возмещаются в размерах, установленных внутренним нормативным документом Счетной палаты.

3.16. Расходы по проведению лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19) методом полимеразной цепной реакции (далее проведение ПЦР**)** возмещаются при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в следующих случаях:

при направлении сотрудника Счетной палаты в служебную командировку на территорию иностранного государства - в случае, если обязанность проведения ПЦР при въезде и (или) нахождении на территории иностранного государства установлена нормативными правовыми актами иностранного государства (в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"), а также по прибытии на территорию Российской Федерации - в случае, если обязанность проведения ПЦР установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при направлении сотрудника Счетной палаты в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации - в случае наличия требования органа или организации, в которые командирован сотрудник Счетной палаты, об обязательном проведении ПЦР.

(пункт 3.16 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1477E315DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6657F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) Счетной палаты РФ от 11.01.2022 N 1)

3.17. При направлении в служебную командировку дополнительные расходы по оплате перевозки легковым такси для проезда до железнодорожного или автомобильного вокзала (станции), морского вокзала (порта), речного вокзала или пристани, аэропорта (аэродрома) и обратно к постоянному месту службы (работы) или к месту проживания командированного возмещаются в размере, не превышающем 3 000 рублей за каждую такую поездку, при представлении квитанции в форме бланка строгой отчетности или кассового чека (чеков), подтверждающего оплату стоимости услуг перевозки легковым такси.

(п. 3.17 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D147AE81ADB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6757F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) Счетной палаты РФ от 12.09.2022 N 96; в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D1571EA19DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CD6157F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) Счетной палаты РФ от 06.03.2023 N 28)

4. Заключительная часть

По возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней представляются:

а) авансовый отчет с документами, подтверждающими произведенные расходы (документы, представленные на иностранном языке, построчно переводятся на русский язык), - в Финансовый департамент;

6) отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее - отчет о командировке).

Отчет о командировке сотрудника Счетной палаты, связанной с проведением контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, представляется руководителю соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты.

Отчет о командировке сотрудника Счетной палаты (за исключением руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты) в целях, не связанных с проведением контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, согласовывается с руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты и представляется руководителю аппарата Счетной палаты.

Отчет о командировке члена Коллегии Счетной палаты или руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в том числе в составе делегации, представляется Председателю Счетной палаты.

При возвращении из служебной командировки за пределы территории Российской Федерации копия отчета о командировке направляется в Департамент международного и регионального сотрудничества.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=DBE04128B81FD08E5ED79EED5461BB39CE106D177AE315DB36D511FEC869B228E938A0A4C8C464C7CA6A57F7BD6B4E092A7E55365F5C7DC6F1I6c1G) Счетной палаты РФ от 25.12.2020 N 126)