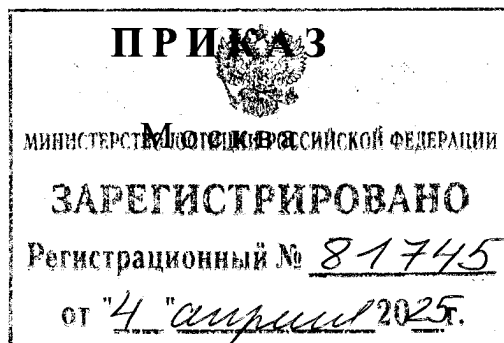




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)



2 апреля 2025 г.

№ 68

**Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных
со служебными поездками федеральных государственных
гражданских служащих и работников центрального аппарата
Минюста России, работа которых имеет разъездной характер,
и перечня их должностей**

В соответствии с частью второй статьи 168.1 Трудового кодекса
Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками
федеральных государственных гражданских служащих и работников
центрального аппарата Минюста России, работа которых имеет разъездной
характер (приложение № 1 к настоящему приказу);

перечень должностей федеральных государственных гражданских
служащих и работников центрального аппарата Минюста России, работа
которых имеет разъездной характер (приложение № 2 к настоящему
приказу).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на заместителя Министра А.Д. Алханова.

Министр

К.А. Чуйченко

**Порядок возмещения расходов, связанных
со служебными поездками федеральных государственных
гражданских служащих и работников центрального аппарата
Минюста России, работа которых имеет разъездной характер**

1. Настоящий Порядок распространяется на федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата Минюста России (далее – работники Минюста России), должностные (трудовые) обязанности которых, закрепленные в служебном контракте (трудовом договоре), заключенном с работником Минюста России, предусматривают разъездной характер работы на общественном транспорте города Москвы и Московской области.

2. Расходы работников Минюста России, связанные с разъездным характером работы, возмещаются в размере фактически понесенных затрат в период исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

3. Работник Минюста России, работа которого имеет разъездной характер, составляет на имя директора Департамента управления делами Минюста России (далее – ДУД) заявление на возмещение расходов, связанных со своими служебными поездками, по рекомендуемому образцу (приведен в приложении к настоящему Порядку; далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

авансовый отчет¹;

чек, квитанция или справка, заверенная должностным лицом общественного транспорта города Москвы или Московской области, с указанием стоимости и даты приобретения проездного билета на общественный транспорт города Москвы и Московской области, подтверждающая понесенные расходы работника Минюста России (далее – расходы).

¹ Форма 0504505, утвержденная 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» (зарегистрирован Минюстом России 02.06.2015, регистрационный № 37519), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16.11.2016 № 209н (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2016, регистрационный № 44741), от 17.11.2017 № 194н (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2017, регистрационный № 49282), от 15.06.2020 № 103н (зарегистрирован Минюстом России 15.09.2020, регистрационный № 59882).

4. Заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, передаются работником Минюста России в отдел бухгалтерского учета и методологии ДУД (далее – Отдел бухучета ДУД) в течение трех рабочих дней месяца, следующего за месяцем, в котором производились расходы.

5. Отдел бухучета ДУД возмещает работнику Минюста России расходы, связанные с его служебными поездками, в течение трех рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку возмещения расходов,
связанных со служебными поездками
федеральных государственных
гражданских служащих и работников
центрального аппарата Минюста
России, работа которых имеет
разъездной характер

Рекомендуемый образец

Директору Департамента
управления делами Минюста России

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), наименование
должности)

Заявление

на возмещение расходов, связанных со служебными поездками
федерального государственного гражданского служащего и работника
центрального аппарата Минюста России, работа которого имеет
разъездной характер

В соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных
со служебными поездками федеральных государственных гражданских
служащих и работников центрального аппарата Минюста России,
работа которых имеет разъездной характер, утвержденным приказом
Минюста России от _____ № _____, прошу возместить расходы,
связанные с исполнением мною должностных (трудовых) обязанностей
в служебных поездках за (месяц) _____ 20__ года, в размере
(прописью) _____ руб. ____ коп.
наличными денежными средствами либо перечислением по следующим
реквизитам:

наименование банка _____

номер лицевого счета _____

корреспондентский счет банка _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Приложение:

_____ на _____ л.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минюста России
от 02.04. 2025 № 68

**Перечень должностей федеральных государственных
гражданских служащих и работников центрального аппарата
Минюста России, работа которых имеет разъездной характер**

**1. Перечень должностей федеральных государственных
гражданских служащих центрального аппарата Минюста России,
работа которых имеет разъездной характер**

1.1. Должности категории «специалисты»

Главная группа должностей:

Начальник отдела

Ведущая группа должностей:

Заместитель начальника отдела

Ведущий советник

Советник

Ведущий консультант

Консультант

Старшая группа должностей:

Главный специалист-эксперт

1.2. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Ведущая группа должностей:

Ведущий специалист 2 разряда

Старшая группа должностей:

Старший специалист 1 разряда

**2. Перечень должностей работников центрального аппарата
Минюста России, работа которых имеет разъездной характер**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Инженер