|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **МАРИ-ТУРЕК**  **МУНИЦИПАЛ РАЙОН**  **МАРИЕЦ ЯЛ**  **ШОТАН ИЛЕМ**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** | **МАРИЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАРИ-ТУРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 13 октября 2022 года № 75**

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Марийской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Марийского сельского поселения Марийская сельская администрация п о с т а н о в л я е т**:**

1.Утвердить  Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Марийской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Марийской

сельской администрации О.Г.Фадеева

Утвержден

постановлением Марийской  
\_\_\_\_\_\_\_сельской администрации

от 13 октября 2022 года № 75

**Порядок**

**и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Марийской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл**

1. Муниципальные служащие, работники Марийской сельской администрации (далее - работники администрации)направляются в служебные командировки по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

2. Направление в служебные командировки осуществляется на основании документа, подтверждающего необходимость направления в командировку (телеграммы, телефонограммы, письма (приглашения), вызовы, выписки из договоров и соглашений, иные документы, подтверждающие необходимость выезда работника в служебную командировку в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, организующую проведение соответствующего мероприятия).

3. Срок служебной командировки работника администрации определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления автобуса, поезда, самолета, или другого транспортного средства от постоянного места работы работника администрации, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы работника администрации.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт либо иной пункт отправки находятся за чертой Марийского сельского поселения, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта либо иного пункта отправки. Аналогично определяется день приезда работника администрации к постоянному месту работы.

Фактический срок пребывания работника администрации в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника администрации к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника администрации, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником администрации по возвращении из служебной командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника администрации в служебной командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853.

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 администрации предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника администрации, в служебной командировке (справку принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника администрации к месту командирования (из места служебной командировки).

5. При направлении работника администрации в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение следующих расходов:

А) расходы по проезду;

Б) расходы по найму жилого помещения;

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

Г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника администрации, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник администрации находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания и (или) вернуться к постоянному месту жительства.

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

7. Работникам администрации возмещаются фактически понесенные расходы, связанные со служебными командировками, в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 400 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 3001 рублей в сутки;

б) расходы на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне любого поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно (при наличии подтверждающих документов).

8. В случае командирования работника администрации в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику администрации, (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику администрации возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

10. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой работника администрации, осуществляется при представлении подтверждающих документов в Марийскую сельскую администрацию.

11. Командированному работнику администрации оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

12. По возвращении из служебной командировки работник администрации обязан в течение 3 рабочих дней представить в Марийскую сельскую администрацию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

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 со служебной командировкой расходах.

13. Расходы, связанные с нахождением в служебных командировках, установленные настоящим Порядком, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Марийского сельского поселения на содержание органа местного самоуправления при представлении подтверждающих документов.