|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ  МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  **СОВЕТСКИЙ**  **МУНИЦИПАЛ РАЙОН**  **ЯЛОЗАНЛЫК КЕЧЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** |  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ  **СОВЕТСКИЙ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **СОЛНЕЧНАЯ СЕЛЬСКАЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**№ 91 от «28« ноября 2022г.**

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Солнечной сельской администрации Советского 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 Солнечного сельского поселения Советского муниципального района Республики Марий Эл, Солнечная сельская администрация Советского муниципального района Республики Марий Элпостановляет**:**

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Солнечной сельской администрации Советского муниципального района Республики Марий Эл.

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

Глава

Солнечной сельской администрации Е.Г. Ниемисто

Утвержден

постановлением

Солнечной сельской

администрации

Советского муниципального

района Республики Марий Эл

от 28 ноября 2022г. N 91

**Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Солнечной сельской администрации Советского муниципального района Республики Марий Эл**

1. Муниципальные служащие, работники Солнечной сельской администрации Советского муниципального района Республики Марий Эл (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 Солнечного 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.[[1]](#footnote-1) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в сутки.

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

б) расходы на выплату суточных - в размере \_\_\_\_\_\_\_ 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 Солнечную сельскую администрацию Советского муниципального района Республики Марий Эл.

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.[[2]](#footnote-2) По возвращении из служебной командировки работник администрации обязан в течение 3 рабочих дней представить в Солнечную сельскую администрацию Советского муниципального района Республики Марий Эл 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 Солнечного сельского поселения Советского муниципального района Республики Марий Эл на содержание органа местного самоуправления при представлении подтверждающих документов.

1. *Согласно п.1 статьи 217 НК РФ* ***-*** *не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) все виды компенсационных выплат, установленных решениями представительных органов местного самоуправления (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством РФ), связанных с исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей (включая переезд на работу в другую местность и направление в служебную командировку).*

   *При оплате работодателем налогоплательщику расходов, связанных со служебной командировкой, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с* [*законодательством*](consultantplus://offline/ref=5CED46627599C90E73184EE52DF005C1EF224DDCF46D2351555D3A38099B639D5CF9221DDF9736C2D2F64E0D9B68146A618B1D828E57455F31i6G) *РФ, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, курортный сбор, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения, пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного или дипломатического паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении налогоплательщиком документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством РФ, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории РФ.*  [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с п.26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» [↑](#footnote-ref-2)