**РЕШЕНИЕ**

**Собрания депутатов Кужмарского сельского поселения**

**Звениговского муниципального района Республики Марий Эл**

Созыв IV 17 мая 2024 года

Сессия 37 с.Кужмара

№ 333

**Об утверждении Положения** **о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Кужмарской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл**

В соответствии со [ст. 165](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8Q20M0), [166](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8Q60M2), [167](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8Q80M3), [168 Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#8QA0M4), с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3) с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK), с [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"](https://docs.cntd.ru/document/902123264), Собрание депутатов Звениговского муниципального района,

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Кужмарской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на официальном портале «ВМарийЭл», подлежит размещению на сайте Кужмарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кужмарского сельского поселения,

Председатель Собрания депутатов Л.М. Смирнова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов

Кужмарского сельского поселения

Звениговского муниципального района

Республики Марий Эл

от «17» мая 2024 г. № 333

**Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

**главы Кужмарской сельской администрации**

**Звениговского муниципального района Республики Марий Эл**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Кужмарской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.  
 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления в служебные командировки, срок служебной командировки, отзыв из служебной командировки, и возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Кужмарской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - командированное лицо).

1.3. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, и в том числе и за время нахождения в пути.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

1.4.1. Решение конкретных задач служебной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности.

1.42. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.4.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

2.1. Направление главы Кужмарской сельской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в служебную командировку осуществляется по решению Главы Кужмарского сельского поселения.

2.2. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланные почтой, факсимильной связью, электронной почтой.

2.3. В решении о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командируется командированное лицо, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.4. Днем выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

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

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам или иным документами, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки.

2.5. На основании решения о направлении в служебную командировку специалист Кужмарской сельской администрации (лицо ответственное за ведение бухгалтерии) производит расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), и на основании произведенных расчетов перечисляет на расчетный счет командированного лица денежный аванс на оплату всех указанных расходов.

2.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки командированное лицо представляет бухгалтеру Кужмарской сельской администрации авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документов на проезд;

- документов о найме жилого помещения и других документов, подтверждающих расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с командированным лицом.

**3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.**

**ОТЗЫВ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок служебной командировки устанавливается решением Собрания депутатов или постановлением Главы Кужмарской сельской администрации, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда командируется лицо.

3.3. Фактический срок пребывания командированного лица в командировке в совокупности определяется:

- по проездным документам.

- в случае проезда командированного лица на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в бухгалтерию 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 в командировке командированное лицо подтверждает 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.

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

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном [разделом 2](#P43) настоящего Положения.

3.5. В случае служебной (производственной) необходимости командированное лицо - Глава Кужмарской сельской администрации может быть отозвано из служебной командировки.

Командированное лицо должно быть ознакомлено с указанным постановлением по электронной почте/ факсу (иным способом). При необходимости, на основании заявления командированного лица ему переводятся денежные средства для оплаты проездного билеты либо иных необходимых расходов.

**4. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) командированному лицу возмещаются следующие расходы в соответствии со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=9B4C8F7F255442BBCF65EB6AF4B0D283A280BE4C3412FCF64ABCCBD2D94D953059DF86001F8B023C810C717F029D79B413358493BD88583Dg650M) Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы к месту командирования и обратно;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления командированного лица в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда командированное лицо направлено в однодневную служебную командировку);

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в [пункте 4.1](#P85) настоящего Положения, производится на основании представленных бухгалтеру Кужмарской сельской администрации документов:

- авансового отчета;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении командированного лица в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (в том числе такси).

Командированному лицу также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации, где командированному лицу открыт банковский счет, о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда командированного лица в место командирования.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) при командировании в г. Москву, г. Санкт-Петербург:

- не более стоимости двухкомнатного номера, при этом размер возмещения не может превышать 10 000 рублей в сутки;

б) при командировании в пределах Республики Марий Эл и в другие субъекты Российской Федерации:

- не более стоимости двухкомнатного номера, при этом размер возмещения не может превышать 8 000 рублей в сутки;

В период пребывания командированного лица в служебной командировке непосредственно на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=65980) Главы Республики Марий Эл от 11 ноября 2022 г. N 207 "Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, работников государственных органов Республики Марий Эл, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области".

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются в следующих случаях:

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.7. Командированному лицу, в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области устанавливаются:

а) денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

4.8.Иные расходы, подлежащие возмещению:

- расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного лица.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции).

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению командированным лицо в бюджет Кужмарского сельского поселения не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента сдачи авансового отчета.