|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****ТЕУЧЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****Совет народных депутатов муниципального образования****«Тлюстенхабльское городское поселение»****385228, п. Тлюстенхабль, ул. Ленина, 25****тел. 88777296638****e-mail:** **snd\_tlgorpos@mail.ru** |  | УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕАДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ**ТЕУЦОЖЬ МУНИЦИПАЛЬНЭ****РАЙОН****Муниципальнэ гьэпсыкIэ зиIэ****«Лъэустэнхьэблэ къэлэ псэупIэ»****инароднэ депутатхэм я Совет****385228, п.Лъэустэнхьабль, урамэр Ленина, 25****тел. 88777296638****e-mail:** **snd\_tlgorpos@mail.ru** |  |
|  |
|  |

**Р Е Ш Е Н И Е
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЛЮСТЕНХАБЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного** **самоуправления муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»**

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками и урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности, а также определения особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, руководствуясь статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение Теучежского муниципального района Республики Адыгея», Совет народных депутатов МО «Тлюстенхабльское городское поселение»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» № 73 от 15.07.2009г. «Об утверждении Положения о порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»».
3. Направить настоящее Решение главе муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» для подписания и официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Совета народных депутатов****МО «Тлюстенхабльское городское поселение» Г. В. Захарчук** |  |

**Глава МО «Тлюстенхабльское**

**городское поселение» А. Р. Чич**

**пгт. Тлюстенхабль**

**от 19 июня 2025г.**

**№ 164**

|  |
| --- |
| Приложение к РешениюСовета народных депутатов МО«Тлюстенхабльское городское поселение»от 19.06.2025г. № 164 |

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»**

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 167,168 Трудового кодекса Российской Федерации.

 Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1. Положение распространяет свое действие на лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» (далее – работники Муниципального образования), и регулирует порядок и размеры возмещения расходов работников Муниципального образования, связанных со служебными командировками.
2. В случае направления в служебную командировку работнику Муниципального образования возмещаются:

3.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование постельными принадлежностями), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее – расходы на проезд);

3.2. расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку или предоставления бесплатного жилого помещения) (далее – расходы по найму);

3.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

3.4. иные расходы, произведенные работником Муниципального образования с разрешения работодателя.

1. Работник Муниципального образования в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить лицу, осуществляющему бухгалтерский учет отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах, по форме установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее – Отчет).

 К Отчету работник Муниципального образования прилагает документы, подтверждающие фактически произведенные им расходы, связанные со служебной командировкой.

1. В случае выдачи работнику Муниципального образования денежного аванса на командировочные расходы, остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету, подлежит возвращению работником Муниципального образования не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

 В случае невозвращения работником Муниципального образования остатка средств от денежного аванса в установленный срок, указанная сумма подлежит удержанию из заработной платы работника Муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

1. Расходы на проезд возмещаются работникам Муниципального образования, направляемым в служебную командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда в железнодорожном, воздушном, водном, автомобильном транспортном средстве.

 При использовании воздушного транспорта для проезда работника Муниципального образования к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

1. Работникам Муниципального образования, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок от места работы до места (мест) командирования и обратно.
2. Командированному работнику Муниципального образования также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) до (от) станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции электронных терминалов (слипы), подтверждение кредитной организации, где работнику Муниципального образования открыт банковский счет, о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).
4. В случае утери работником Муниципального образования проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт и стоимость проезда работника Муниципального образования в место командирования. Получение указанной справки у перевозчика работник Муниципального образования осуществляет самостоятельно. Расходы, связанные с получением у транспортных организаций работником Муниципального образования таких документов, возмещению не подлежат.
5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работнику Муниципального образования предоставляется бесплатное жилое помещение), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. …………………………………………………………… Основаниями для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются квитанции, кассовый чек, акт, квитанция электронного терминала (слип), договор аренды жилого помещения (с приложением документов, подтверждающих оплату).
6. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «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».
7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику Муниципального образования за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, при направлении в служебные командировки:

– на территории Республики Адыгея –  в размере 700 рублей в день;

– на территории Российской Федерации –  в размере 1500 рублей в день;

– на территории иностранного государства – в размере 3000 рублей в день.

 Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник Муниципального образования ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

 Суточные выдают работнику перед началом служебной командировки. При загранкомандировке суточные выплачиваются в рублях, пересчитав по курсу на день выдачи.

Суточные работник Муниципального образования тратит по своему усмотрению, без предоставления отчетности работодателю.

 Размеры суточных, необлагаемых НДФЛ установлены статьей 217 НК РФ. Эти же суммы не облагаются страховыми взносами на основании статьи 422 НК РФ.

14.За время нахождения работника Муниципального образования, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Республики Адыгея – в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Республики Адыгея;

б) при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

в) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств.

 Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника Муниципального образования.

 При направлении работника Муниципального образования в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

15. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

– расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

– обязательные консульские и аэродромные сборы;

– сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

– расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

– иные обязательные платежи и сборы.

1. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников Муниципального образования в служебные командировки на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.
2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

**Ведущий специалист по орг. работе М.М. Галустян**