Администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 августа 2018 года № 231

Об утверждении Положения о компенсационных выплатах сотрудникам администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02 июля 2013 года № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием», администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о компенсационных выплатах сотрудникам администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Л.С.Шуткина

Исполнитель: Шишла Е.А. 66 334

Разослано: дело-2, Прокуратура. -1, КСО -1, КФ -1.

Приложение

к Постановлению администрации

МО Запорожское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 15 августа2018 года № 231

**Положение**

**о компенсационных выплатах сотрудникам**

**администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район**

**Ленинградской области**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок компенсационных выплат сотрудникам администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальные служащие) и регулирует порядок компенсационных выплат.

2. Компенсационные выплаты - это суммы, выплачиваемые муниципальным служащим сверх оплаты по труду для компенсации затрат, связанных с выполнением ими своих трудовых обязанностей, а также особым характером работы и т.д.

3. Общий режим компенсационных выплат:

– компенсационные выплаты обязательны для работодателя;

– компенсационные выплаты не являются вознаграждением за труд;

– на компенсационные выплаты не начисляются страховые платежи;

– компенсационные выплаты не учитываются при исчислении среднего заработка, пенсий, пособий, иных социальных выплат;

– компенсационные выплаты не облагаются подоходным налогом;

– из компенсационных выплат не производятся никакие удержания.

4. Виды компенсационных выплат:

* командировочные расходы при направлении в служебную командировку;
* командировочные расходы при направлении для повышения квалификации, подготовки, переподготовки муниципальных служащих с отрывом от муниципальной службы;
* компенсации муниципальным служащим расходов на проезд в пассажирском транспорте в связи с выполнением служебных обязанностей;
* компенсации расходов за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок;
* компенсация неиспользованного отпуска;
* другие виды компенсационных выплат, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования Запорожское сельское поселение, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных органом местного самоуправления муниципального образования Запорожское сельское поселение в бюджете муниципального образования на обеспечение деятельности на соответствующий финансовый год.

6. Суммы, выплаченные муниципальным служащим в счет компенсации, не включаются в совокупный доход муниципального служащего и не подлежат налогообложению по ставкам, предусмотренным федеральным законодательством, если они выплачены с учетом предельных норм, установленных нормативными актами Правительства РФ.

**Командировочные расходы при направлении в служебную командировку**

Командировка - это поездка муниципального служащего на определенный (до 40 дней) срок по распоряжению администрации в другую местность.

Не считается командировкой разъездной характер работы.

**Муниципальному служащему, направленному в служебную командировку, полагаются следующие выплаты:**

* оплата дней, проведенных в командировке;
* суточные;
* возмещение понесенных в ходе командировки расходов (на проезд, на проживание и т.д.).

На основании [приказа о направлении муниципального служащего в командировку](http://buh-aktiv.ru/sluzhebnye-komandirovki-sotrudnikov-oformlyaem-pravilno/) ему выдается аванс в сумме суточных, а также предстоящих командировочных расходов. Аванс выдается путем перечисления на банковскую карту муниципального служащего. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней муниципальный служащий представляет в бухгалтерию авансовый отчет с подтверждающими документами, на основании которого происходит корректировка выданного ранее аванса: либо муниципальному служащему возмещается перерасход, либо он вносит остаток неизрасходованного аванса.

За рабочие дни, проведенные в служебной командировке, муниципальному служащему начисляется средний заработок.

Суточные выплачиваются за каждый календарный день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути.

Согласно ст. 168 ТК РФ работодатель обязан возместить муниципальному служащему, направленному в командировку, следующие расходы:

* по проезду;
* по найму жилого помещения;
* иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома работодателя.

Для обоснования понесенных расходов муниципальный служащий по возвращении из командировки представляет **авансовый отчет с подтверждающими документами**. Такими документами могут служить:

* для расходов на проезд: проездные билеты, распечатка электронного билета или посадочного талона (в случае покупки электронного билета); чеки ККТ (если использовались услуги такси); документы, подтверждающие [использование личного транспорта сотрудника](http://buh-aktiv.ru/kak-oformit-kompensatsiyu-za-ispolzovanie-lichnogo-transporta-rabotniku/) (если проезд в командировке осуществлялся на личном транспорте сотрудника) и т.д.;
* для расходов по найму жилого помещения: чек ККТ и счет гостиницы; договор аренды квартиры (комнаты); договор с риэлтерским агентством (если поиск жилья произведен через него), квитанция к приходному кассовому ордеру или чек ККТ, свидетельствующие об оплате услуг агентства недвижимости, и т.д.
* для прочих расходов: документы, подтверждающие оплату услуг связи, списки телефонных вызовов с указанием дат и времени (для расходов на услуги связи); багажная квитанция (для расходов по хранению багажа) и т.д.

**Командировочные расходы**

**при направлении для повышения квалификации, подготовки,**

**переподготовки сотрудников администрации с отрывом от муниципальной службы**

В случае, если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование муниципального служащего проводится с отрывом от муниципальной службы, работодатель обязан в соответствии со ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации:

* сохранить за работником место работы (должность);
* выплачивать среднюю заработную плату;
* [оплатить командировочные расходы](http://buh-aktiv.ru/oplata-sluzhebnyh-komandirovok-i-komandirovochnye-rashody/), связанные с направлением на обучение.

Командировочные расходы при направлении для повышения квалификации, подготовки, переподготовки муниципального служащего с отрывом от муниципальной службы оплачиваются по правилам, предусмотренным для служебных командировок (ст. 187 ТК РФ).

В качестве командировочных расходов учитываются, в частности, затраты:

- на проезд работника к месту командировки и обратно;

- наем жилого помещения;

- суточные в пределах норм.

По окончании профессионального обучения или дополнительного профессионального образования муниципальный служащий в течение трех рабочих дней должен представить авансовый отчет об израсходованных средствах и документы, подтверждающие произведенные расходы.

**Компенсации сотрудникам администрации расходов**

**на проезд в пассажирском транспорте в связи с выполнением служебных обязанностей**

Муниципальным служащим производиться компенсация расходов на проезд в пассажирском транспорте в связи с выполнением служебных обязанностей, которые непосредственно связаны с перемещениями по району, городу.

Перечень муниципальных должностей имеющих разъездной характер:

* глава администрации;
* заместитель главы администрации;
* начальник сектора;
* главный специалист;
* ведущий специалист;
* специалист I категории.

Транспортные затраты возмещаются муниципальным служащим в виде компенсационных денежных выплат. Стоимость проезда должна подтверждаться билетами на соответствующий вид транспорта.

Муниципальному служащему возмещаются расходы на проезд, подтвержденные проездными документами на все виды городского пассажирского транспорта, за исключением такси.

Компенсационные выплаты, предусмотренные для возмещения транспортных расходов, в налоговую базу по налогу на доходы физических лиц не включаются (пункт 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации).

Подтверждением обоснованности расходов, связанных с разъездами служат документы, подтверждающие факт служебной поездки (маршрутный лист).

Возмещение муниципальному служащему расходов производится не позднее трех дней с момента предоставления муниципальным служащим документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебными поездками (проездных документов и т.п.).

**Компенсация расходов**

**за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок**

Муниципальным служащим выплачивается компенсация за использование в служебных целях личного легкового автотранспорта в связи с исполнением должностных обязанностей.

Под личным транспортом понимается транспортное средство (легковой автомобиль), принадлежащее главе администрации, муниципальному служащему на праве собственности либо находящееся в его владении и пользовании на основании правоустанавливающего документа (доверенности, договора аренды транспортного средства и т. п.).

Компенсационные выплаты производятся в случае использования муниципальными служащими личного транспорта для служебных поездок при отсутствии возможности обеспечения служебным автотранспортом или в случае непредвиденной необходимости, а также если их работа по роду служебной деятельности связана с постоянными служебными разъездами в соответствии с их должностными обязанностями.

Размер компенсационных выплат включает затраты по содержанию и эксплуатации транспорта в служебных целях, в зависимости от рабочего объема двигателя транспортного средства в пределах норм, установленных Приложением к Постановлению Правительства РФ от 02.07.2013 года № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».

При использовании муниципальным служащим личного автомобиля в случае непредвиденной необходимости на основании распоряжения главы администрации ему выплачивается компенсация за фактически отработанные дни, исходя из фактически отработанного времени.

Работникам, использующим личный транспорт в служебных целях, возмещаются также расходы на приобретение горюче-смазочных материалов.

Суммы фактически понесенных расходов подтверждаются представленными работником чеками автозаправочных станций или иными документами об оплате оказанных услуг, и заполненными путевыми листами, исходя из паспортных норм расхода горючего личного легкового автомобиля.

Не компенсируются любые виды штрафов.

Основанием для выплаты компенсации муниципальным служащим, использующим личный легковой автомобиль для служебных поездок, является распоряжение главы администрации. Распоряжение издается на основании личного заявления муниципального служащего с указанием сведений о том, для исполнения каких должностных обязанностей и с какой периодичностью используется личный транспорт.

В распоряжении о назначении выплаты компенсации за использование личного транспорта муниципальным служащим в служебных целях должны содержаться следующие сведения:

- служебное положение;

- полная характеристика личного автомобиля муниципального служащего (марка, год выпуска, государственный номерной знак);

- данные свидетельства о регистрации и свидетельства обязательного страхования гражданской ответственности;

- размер компенсации.

К заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

- ПТС;

- свидетельства о регистрации;

- водительского удостоверения;

- страхового полиса транспортного средства.

Не подлежат возмещению расходы, превышающие установленные нормативными актами РФ предельные размеры компенсации за использование личного автотранспорта, а также расходы, связанные с проездом муниципального служащего на личном автотранспорте от места жительства до места [работы](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) и обратно.

**Компенсация за неиспользованный отпуск**

Денежной компенсацией дни отпуска согласно ст. 126, 127 Трудового кодекса Российской Федерации заменяются в случаях:

* при желании муниципального служащего, если нет противоречий с трудовым законодательством – компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск;
* при увольнении - муниципальному служащему выплачивается возмещение за все неиспользованные дни отпуска.

Основанием для начисления компенсации за неиспользованный дополнительный отпуск является распоряжение главы администрации на основании личного заявления муниципального служащего с визой главы администрации.

Компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск насчитывается и выплачивается в один день с зарплатой.