|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 04.08.2021 N 1433 (ред. от 19.10.2022) "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, и работникам муниципальных учреждений города Чебоксары" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 14.11.2022 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 августа 2021 г. N 1433

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И РАЗМЕРОВ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ,

ЗАКЛЮЧИВШИМ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ, ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ, ОТРАСЛЕВЫХ

И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНАХ, И РАБОТНИКАМ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B0AEAC9D313C852FE6FD293E673BFA40017CD9CD1D74811335210742CBF631B0CFE81604E29F50E94B782B37C73BB99AF4784rFq6G) администрации г. Чебоксары ЧР от 19.10.2022 N 3600) |  |

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC5EF631D990E27DEDFC56119AC381D11D517354463268BB694F5DBAD4684479BA4BC0A481B760r7q0G) Российской Федерации и [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC5BFD32D891E77DEDFC56119AC381D11D517354453768B2651A07AAD0211070A54EDFBB82A96072B8r8q5G) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P40) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, и работникам муниципальных учреждений города Чебоксары согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками:

муниципальных служащих администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органов, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Чебоксары на содержание администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органов;

работников казенных учреждений города Чебоксары, осуществлять в пределах и за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Чебоксары на обеспечение выполнения функций казенных учреждений города Чебоксары;

работников бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары осуществлять в пределах и за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Чебоксары на предоставление бюджетным и автономным учреждениям города Чебоксары субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B0AEAC9D313C852FE6FD293E173B8A10117CD9CD1D74811335210662CE76F1A08E080645B7FA448rCq3G) администрации города Чебоксары от 17.04.2020 N 787 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию и финансам Сафину Л.Р.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утверждены

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 04.08.2021 N 1433

ПОРЯДОК

И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

О РАБОТЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ,

ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ, ОТРАСЛЕВЫХ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНАХ,

И РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B0AEAC9D313C852FE6FD293E673BFA40017CD9CD1D74811335210742CBF631B0CFE81604E29F50E94B782B37C73BB99AF4784rFq6G) администрации г. Чебоксары ЧР от 19.10.2022 N 3600) |  |

1. Настоящие Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, и работникам муниципальных учреждений города Чебоксары (далее - Порядок) разработаны в соответствии со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC5EF631D990E27DEDFC56119AC381D11D517354463268BB694F5DBAD4684479BA4BC0A481B760r7q0G) Трудового кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC5BFD32D891E77DEDFC56119AC381D11D43730C49366CAC631A12FC8167r4q7G) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органов, на главу администрации города Чебоксары (по контракту), а также на работников муниципальных учреждений города Чебоксары (далее - работник, командируемый).

3. Работнику возмещаются следующие расходы, связанные с его направлением в служебную командировку: на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы; по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные документально подтвержденные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), а также возмещение фактически понесенных расходов, связанных с отменой или изменением сроков служебной командировки.

3.1. Возмещение расходов на проезд.

3.1.1. Расходы на проезд к месту командирования (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) и обратно к месту постоянной работы возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - по стоимости билета в четырехместном купе категории "К" или спальном пассажирском вагоне открытого типа категории "ПЛ";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (кроме такси).

По решению работодателя или должностного лица, уполномоченного представителем нанимателя (работодателем) работнику при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком.

3.1.2. При направлении в служебную командировку (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) командируемому возмещаются следующие фактически подтвержденные расходы:

а) расходы на проезд в транспорте общего пользования до аэропорта, станции или пристани, а также в случае, если в городе или ином населенном пункте, куда работник направлен в служебную командировку, командируемому для выполнения служебного поручения необходимо посетить более двух мест;

б) расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов;

в) расходы на оплату услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;

г) расходы на оплату провоза багажа;

д) расходы на оплату добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;

е) расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.

3.1.3. Документами, подтверждающими расходы на проезд (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств), являются: проездные документы - билеты на железнодорожный, воздушный, автомобильный и водный транспорт общего пользования; распечатка электронного билета; посадочный талон; квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика; билеты на оплату проезда на транспорте общего пользования.

3.1.4. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата расходов на проезд не производится.

3.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения.

3.2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим высшей и главной группы должностей - в размере стоимости проживания в однокомнатном (одноместном) номере повышенной комфортности;

б) муниципальным служащим ведущей, старшей и младшей группы должностей, а также работникам муниципальных учреждений города Чебоксары - в размере стоимости проживания в однокомнатном (одноместном номере).

Документами, подтверждающими фактические затраты работника по найму жилого помещения, являются:

а) при проживании в гостинице: квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC59FD30DD9AEA7DEDFC56119AC381D11D517354453768B2621207AAD0211070A54EDFBB82A96072B8r8q5G) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации;

б) при проживании в ином жилом помещении: договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), документы, подтверждающие оплату проживания (расписка наймодателя о получении денежных средств и т.д.).

3.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

Документами, подтверждающими фактические затраты сотрудника на оплату бронирования и проживания в гостинице на территории иностранного государства, являются: выставленный счет, кассовый чек и чек, выдаваемый к операциям с использованием пластиковых банковских карт.

Документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице на территории иностранного государства, должны быть представлены с построчным переводом на русский язык.

3.2.3. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.2.4. В случае временной нетрудоспособности работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемый находится на стационарном лечении) в размерах, установленных настоящим Порядком, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3.2.5. При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты сотрудника по найму жилого помещения, оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения не производится.

3.3. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.3.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения сотрудника в служебной командировке (за фактический срок пребывания работника в служебной командировке), включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.3.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (поезд, самолет, автобус, судно), представленным им по возвращении из служебной командировки (за исключением случаев, когда командируемый едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте).

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) от места постоянной работы командируемого. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) в место постоянной работы. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Если станция, аэропорт или пристань находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда и дня приезда работника из командировки учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, аэропорта или пристани.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки представителю нанимателя (работодателю) или должностному лицу, уполномоченному на это представителем нанимателя (работодателем) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке работник подтверждает документами об оказании гостиничных услуг или документами по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного отдельного жилого помещения к месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) или должностного лица, уполномоченного на это представителем нанимателя (работодателем) пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.3.3. Выплата суточных при направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC5EF631DB95E07DEDFC56119AC381D11D43730C49366CAC631A12FC8167r4q7G) Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 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".

3.3.4. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по следующим нормам:

при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных [п. 3.3.3](#P90) настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC5EF631DB95E77DEDFC56119AC381D11D43730C49366CAC631A12FC8167r4q7G) Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника. При направлении сотрудника 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).

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или в рублях выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленной в абзаце третьем данного пункта.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или рублями за счет принимающей стороны, представитель нанимателя (работодатель) выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту или рубли на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, представитель нанимателя (работодатель) выплачивает ему суточные в иностранной валюте или в рублях в размере 30 процентов указанной нормы.

(п. 3.3.4 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B0AEAC9D313C852FE6FD293E673BFA40017CD9CD1D74811335210742CBF631B0CFE81604E29F50E94B782B37C73BB99AF4784rFq6G) администрации г. Чебоксары ЧР от 19.10.2022 N 3600)

3.3.5. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути суточные за время задержки выплачиваются командируемому в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.3.6. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы.

3.3.7. При командировках в такую местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости предоставления Работнику условий для отдыха. Решение по этому вопросу оформляется в распоряжении (приказе) о направлении работника в служебную командировку и доводится до сведения командируемого под роспись.

Решение о том, что работнику нецелесообразно ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, принимается в следующих случаях: стоимость проезда превышает стоимость проживания в месте командировки, ежедневные поездки до места командирования и обратно к месту постоянной работы не позволяют соблюсти нормальный режим отдыха работника.

Если командируемый по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

3.4. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

3.4.1. Работникам возмещаются иные расходы при условии, что они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

3.4.2. С разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим высшей и главной группы должностей возмещаются расходы по оплате услуг зала повышенной комфортности в аэропорту.

3.4.3. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя), осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.5. 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.

4. Работник в течение 3 рабочих дней после возвращении из служебной командировки обязан представить в ответственное подразделение за бухгалтерский учет авансовый отчет и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу.

Муниципальными служащими авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC59F333D990E47DEDFC56119AC381D11D51735445376AB2601A07AAD0211070A54EDFBB82A96072B8r8q5G) предоставляется по унифицированной форме 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Работниками муниципальных учреждений города Чебоксары авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B14E7DFBF4DCC59F633D997E820E7F40F1D98C48E8E0A563A58443768B0621058AFC530487CA054C0BB9DB56270rBq8G) предоставляется по унифицированной форме N АО-1 (ОКУД 0302001), утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001 N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет".

5. К авансовому отчету работник прикладывает:

5.1. документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, вошедших в авансовый отчет:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы ([п. 3.1](#P52) настоящего Порядка), а также фактически понесенные расходы, связанные с возвращением проездных документов в случае отмены или изменения сроков служебной командировки;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения ([п. 3.2](#P68) настоящего Порядка);

в) документы, подтверждающие иные документально подтвержденные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) ([п. 3.4](#P105) настоящего Порядка).

5.2. [отчет](#P145) о выполнении задания служебной командировки по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

5.3. служебную записку с приложением документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) в случае, если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте;

5.4. пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командирования) в случае отсутствия у него проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного жилого помещения к месту командирования;

5.5. ксерокопию страниц загранпаспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы Российской Федерации в случае, если сотрудник был направлен в служебную командировку на территорию иностранных государств (за исключением случаев направления работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения).

6. Если работником после подписания распоряжения (приказа) о направлении его в командировку были произведены расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы, то в случае отмены служебной командировки ему возмещаются расходы в связи с возвращением проездных документов.

Для возмещения расходов работник на основании документов (в оригинале), подтверждающих такие расходы, оформляет и представляет в ответственное подразделение за бухгалтерский учет заявление, оформленное на имя представителя нанимателя (работодателя) или должностного лица, уполномоченного на это представителем нанимателя (работодателем), и [отчет](#P195) об израсходованных в связи с планируемой служебной командировкой суммах, составленный по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

7. Авансовые отчеты и отчеты об израсходованных в связи с планируемой служебной командировкой суммах утверждает представитель нанимателя (работодатель) или должностное лицо, уполномоченное на это представителем нанимателя (работодателем).

8. Остаток неиспользованной суммы денежного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании его письменного заявления, оформленного на имя представителя нанимателя (работодателя) или должностного лица, уполномоченного на это представителем нанимателя (работодателем).

9. Возмещение работнику произведенных расходов, превышающих сумму выданного ему перед отъездом в служебную командировку денежного аванса или произведенных расходов согласно отчету (если денежный аванс не выдавался), производится в рублях за счет:

для муниципальных служащих администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органов - средств, предусмотренных в бюджетных сметах администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах;

для работников казенных учреждений города Чебоксары - бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Чебоксары на обеспечение выполнения функций казенных учреждений города Чебоксары;

для работников бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары (за исключением учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары) - бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Чебоксары на предоставление бюджетным и автономным учреждениям города Чебоксары субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам.

10. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)), возмещаются:

администрацией города Чебоксары, ее территориальными, отраслевыми и функциональными органами и казенными учреждениями города Чебоксары - за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Чебоксары на их содержание;

бюджетными и автономными учреждениями города Чебоксары - за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11. Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить всех сотрудников с положениями настоящего Порядка под роспись.

Приложение N 1

к Порядку и размерам возмещения

расходов муниципальных служащих

администрации города Чебоксары,

связанных со служебными командировками

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

Должность, ФИО представителя

нанимателя (работодателя)

или должностного лица,

уполномоченного на это представителем

нанимателя (работодателем)

ФИО, должность, работника,

направленного в командировку

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку |  |
| Цель командировки |  |
| Содержание служебного задания |  |
| Место назначения (страна, город, организация) |  |
| Срок командировки без учета дороги | \_\_\_\_ календарных дней  с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

Отчет о выполнении задания служебной командировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание мероприятий, поведенных встреч, достигнутых результатов,

перечень проведенных или запланированных мероприятий

после возвращения из командировки и т.д.

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель структурного подразделения (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение N 2

к Порядку и размерам возмещения

расходов муниципальных служащих

администрации города Чебоксары,

связанных со служебными командировками

**ФОРМА ОТЧЕТА**

**ОБ ИЗРАСХОДОВАННЫХ В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

**СУММАХ** <1>

--------------------------------

<1> *Форма заполняется в случае отмены служебной командировки при условии, если после подписания распоряжения (приказа) о направлении в командировку работником были произведены расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Отчет в сумме \_\_\_\_ руб. |
|  |  | Должность представителя нанимателя (работодателя) или должностного лица, уполномоченного на это представителем нанимателя (работодателем)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| **ОТЧЕТ**  **об израсходованных в связи с планируемой**  **служебной командировкой суммах** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО работника |  |
| Должность |  |
| Структурное подразделение |  |
| Реквизиты распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку (при необходимости и об изменении сроков командировки) |  |
| Реквизиты распоряжения (приказа) об отмене служебной командировки |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа (расхода) | Документ, подтверждающий производственные расходы (дата, номер) | Сумма расхода | | | |
| по отчету | | принятая к учету | |
| в руб. коп | в валюте | в руб. коп | в валюте |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_