



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2019 года

№ 9-ПП

Г Об утверждении Положения Г
о порядке и условиях
командирования
муниципального служащего
городской Думы города
Нижегного Новгорода в пределах
Российской Федерации
и Положения о порядке
и условиях направления
в служебную командировку
муниципального служащего
городской Думы города
Нижегного Новгорода
на территории иностранных
государств

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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», постановлением Правительства Российской

Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», статьями 30 и 52.1 Устава города Нижнего Новгорода постановляю:

Утвердить:

1. Положение о порядке и условиях командирования муниципального служащего городской Думы города Нижнего Новгорода в пределах Российской Федерации (приложение № 1).

2. Положение о порядке и условиях направления в служебную командировку муниципального служащего городской Думы города Нижнего Новгорода на территории иностранных государств (приложение № 2).

Д.З. Барькин

Приложение № 1
к постановлению председателя
городской Думы города
Нижегорода
от 31.12.2019 № 9-ПП

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования муниципального служащего городской Думы города Нижнего Новгорода в пределах Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования муниципального служащего городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - муниципальный служащий) в пределах Российской Федерации в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, а также порядок и условия оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Служебная командировка - поездка муниципального служащего по решению председателя городской Думы города Нижнего Новгорода на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места службы.

1.4. Срок служебной командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. На командированное лицо распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые он командирован.

1.7. В случаях направления муниципального служащего в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. В случаях, когда муниципальный служащий выезжает в служебную командировку либо приезжает к месту командирования в выходной день, оплата труда регулируется статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Вопрос о явке муниципальных служащих на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственным руководителем муниципального служащего исходя из времени отбытия муниципального

служащего в служебную командировку и прибытия командируемого муниципального служащего к месту постоянной службы.

2. Порядок и условия командирования

2.1. Решение о направлении в служебную командировку муниципального служащего оформляется правовым актом председателя городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - председатель городской Думы).

2.2. Основанием для подготовки проекта правового акта о командировании муниципального служащего является служебная записка в адрес председателя городской Думы или поручение председателя городской Думы.

2.3. В служебной записке или поручении указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких лиц в служебном письме также указывается кандидатура руководителя делегации (группы).

Служебная записка с положительной резолюцией председателя городской Думы передается в отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения управления бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода, осуществляющий учет муниципальных служащих, для подготовки проекта правового акта о командировании.

2.4. Копия правового акта о командировании направляется в сектор бухгалтерского учета и отчетности управления бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода для проведения расчетов с командируемым, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения.

2.5. Фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки.

2.6. В случае проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к месту службы командируемого на личном или служебном транспорте фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки председателю городской Думы одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.7. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего 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 предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1085.

2.8. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места службы командируемого, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства к месту службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту службы.

2.9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку управлением бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода на основании правового акта о командировании муниципального служащего и его письменного заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных).

2.10. Выдача денежного аванса на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии отчета и погашения задолженности (если имеется) командируемым муниципальным служащим по ранее выданному ему денежному авансу.

2.11. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало об этом известно, вернуть полученный денежный аванс в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода, которое готовит проект правового акта председателя городской Думы об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для подготовки проекта правового акта председателя городской Думы является служебная записка на имя председателя городской Думы города Нижнего Новгорода с положительной резолюцией или поручение председателя городской Думы.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, в случае если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда, и возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по следующим нормам:

3.2.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф экономического класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом (автобусом и легковым автомобилем) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

3.2.2. Иным муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф

экономического класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в вагонах всех типов с местами для лежания и сидения классов обслуживания «экономический» и «базовый»;

автомобильным транспортом (автобусом и легковым автомобилем) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

3.3. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту прохождения службы 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемому предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.5. Муниципальному служащему, отъезжающему в командировку по окончании рабочего дня, производится оплата за фактически отработанный день, а также выплата суточных в размере, установленном настоящим Положением.

3.6. Муниципальному служащему, прибывшему из командировки до начала рабочего дня (в течение тех же суток), приступившему к работе в этот день, производится оплата за фактически отработанный день, а также выплата суточных в размере, установленном настоящим Положением.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения.

3.8. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные не выплачиваются.

3.9. При временной нетрудоспособности командированного лица при нахождении в месте командировки ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, а вместо сохраняемой оплаты труда выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

4. Ответность

4.1. Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах.

4.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов) и расходов за пользование постельными принадлежностями;

документы по бронированию и найму жилого помещения, а также документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командированием.

4.3. Незрасходованная сумма денежного аванса возвращается в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода в течение трех дней после возвращения из служебной командировки.

Приложение № 2
к постановлению председателя
городской Думы города
Нижнего Новгорода
от 31.12.2019 № 9-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях направления в служебную командировку муниципального служащего городской Думы города Нижнего Новгорода на территории иностранных государств (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления муниципальных служащих в служебные командировки», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования муниципального служащего городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - муниципальный служащий) в служебную командировку на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с командировкой, ведения отчетности о командировке.

1.3. Служебная командировка на территории иностранных государств (далее - командировка) муниципального служащего является формой обеспечения участия депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода в международных и внешнеэкономических отношениях города Нижнего Новгорода с национально-территориальными, административно-территориальными, культурными образованиями иностранных государств, зарубежными партнерами в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Нижегородской области, на основании соглашений об установлении побратимских отношений органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода с органами местного самоуправления других государств либо на основании приглашений органов государственной власти и местного самоуправления иностранных государств.

1.4. Муниципальному служащему, направляемому в командировку, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения в

командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

1.5. Направление в командировку муниципального служащего, имеющего доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Финансирование расходов, связанных с командировкой, производится за счет ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижнего Новгорода на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок и условия командирования

2.1. Решение о направлении муниципального служащего в командировку оформляется правовым актом председателя городской Думы (далее - председатель городской Думы).

2.2. Основанием для подготовки проекта правового акта о командировании муниципального служащего является служебная записка в адрес председателя городской Думы или поручение председателя городской Думы.

2.3. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его должность, сроки, цель, программа командировки, а также обоснование ее необходимости и смета расходов на поездку.

2.4. В случае командирования нескольких лиц к служебной записке прилагается полный состав делегации (группы) с указанием ее руководителя. В составе делегации (группы) указываются все участники, отражается разделение на делегацию (группу) и сопровождающих лиц, направляемых в командировку для проведения организационных мероприятий. Для сопровождающих лиц могут быть установлены индивидуальные сроки командирования.

2.5. К служебной записке прилагаются (при наличии) приглашение принимающей стороны и его перевод на русский язык.

2.6. Служебная записка с положительной резолюцией председателя городской Думы передается в отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения управления бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода, осуществляющий учет муниципальных служащих, для подготовки проекта правового акта председателя городской Думы о командировании.

2.7. При изменении в составе делегации (группы) командируемых лиц, отмены командировки или изменения ее срока лицо, ответственное за оформление командировки, должно сообщить об этом в тот же день в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода для подготовки проекта правового акта председателя городской Думы о внесении изменения в правовой акт о командировании муниципального служащего.

2.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места службы муниципального служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к месту службы командируемого лица.

2.9. 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, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту службы.

2.10. В случае отмены командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало об этом известно, вернуть полученный денежный аванс в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода, которое готовит проект правового

акта председателя городской Думы об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Основанием для подготовки проекта правового акта председателя городской Думы является служебная записка на имя председателя городской Думы города Нижнего Новгорода с положительной резолюцией или поручение председателя городской Думы.

3. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

3.1. При направлении муниципального служащего в командировку ему возмещаются:
расходы по проезду;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, связанные с командированием (визовый сбор и другие выездные документы, обязательные консульские и аэродромные сборы, услуги переводчика, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, сбор за участие в мероприятиях и семинарах, обязательная медицинская страховка, иные обязательные платежи и сборы).

3.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, в случае если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда, и возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по следующим нормам:

воздушным и железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф экономического класса;

автомобильным транспортом (автобусом и легковым автомобилем) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

3.3. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту прохождения службы 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

3.4. Расходы на выплату суточных в иностранной валюте устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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».

3.5. Расходы на питание и другие личные расходы, включенные в счета за наем жилого помещения, и по отдельным счетам, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

3.6. Размеры расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения

расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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».

3.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированному муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.8. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

3.9. Муниципальному служащему суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выдачи денежного аванса.

3.10. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командированное лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок муниципального служащего городской Думы города Нижнего Новгорода в пределах Российской Федерации.

3.11. Если муниципальный служащий в период командировки находился в нескольких иностранных государствах, то со дня выбытия из одного государства в другое (день выбытия определяется по отметкам в заграничном паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется указанное лицо.

3.12. Муниципальному служащему, выехавшему в командировку за границу и возвратившемуся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

3.13. При возмещении расходов, связанных с командировкой, сумма в иностранной валюте подлежит выплате командируемому лицу в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

3.14. В случаях, когда в связи с незавершенными расчетами по возмещению расходов, связанных с командировкой, сумма расходов, произведенных в иностранной валюте, подлежит выплате командируемому лицу в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена согласно справке о покупке командированным лицом иностранной валюты либо, в случае отсутствия данной справки, по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета. При осуществлении оплаты расходов командированным лицом банковской картой сумма в иностранной валюте выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу обмена на дату совершения операции согласно выписке из банка.

4. Отчетность

4.1. Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки представляет в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование средств в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации.

4.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

при направлении в служебную командировку в страны СНГ - квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения;

при направлении в служебную командировку в страны дальнего зарубежья - копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу, квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.3. В случае пребывания неполного срока в командировке вся неизрасходованная сумма командировочных расходов должна быть сдана в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения в течение трех рабочих дней.