## О служебных командировках федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

## В соответствии с Положением о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 398 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3345; 2006, № 15, ст. 1612, № 41, ст. 4256, № 52 (ч. 3), ст. 5587; 2007, № 52, ст. 6472; 2008, № 26, ст. 3063, № 31, ст. 3743, № 46, ст. 5337, ст. 5349; 2009, № 6, ст. 738, № 13, ст. 1558, № 18 (ч. 2), ст. 2249, № 30, ст. 3823, № 33, ст. 4081, № 36, ст. 4361, № 51, ст. 6332; 2010, № 25, ст. 3170, № 26, ст. 3350; 2011, № 10, ст. 1381, № 14, ст. 1935, № 22, ст. 3187, № 26, ст. 3804, № 38, ст. 5389; 2012, № 19, ст. 2439; 2013, № 26, ст. 3344, № 30 (ч. 2), ст. 4114, № 39, № 45, ст. 5822; 2014, № 42, ст. 5736, 2015, № 2, ст. 491), и Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. 2), ст. 3134; 2007, № 50, ст. 6255; 2013, № 3, ст. 179; 2014, № 50, ст. 7050; 2015, № 40, ст. 5534), приказываю:

## Утвердить Порядок выезда в служебные командировки федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере транспорта согласно приложению к настоящему приказу.

## Финансовому управлению, начальникам территориальных управлений Ространснадзора производить возмещение расходов федеральным государственным гражданским служащим при их направлении в служебные командировки в пределах средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по соответствующим статьям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

## Административному управлению обеспечить доведение настоящего приказа до сведения заместителей, помощников и советников руководителя Ространснадзора, управлений центрального аппарата и территориальных управлений Ространснадзора.

## Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя С.Н. Сарицкий

Приложение

к приказу Ространснадзора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

## Порядок

## выезда в служебные командировки

## федеральных государственных гражданских служащих

## Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Настоящий Порядок регламентирует организацию выездов федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и ее территориальных органов в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения федеральной государственной гражданской службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1. **Общие положения**

1.1. Выезды гражданских служащих Ространснадзора в служебные командировки (далее – командировки) проводятся:

- руководителя Ространснадзора – в соответствии с [пунктами 2.13](http://docs.cntd.ru/document/901972335)-[2.16 Регламента Министерства транспорта Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901972335), утвержденного приказом Минтранса России от 03.03.2006 № 27 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7735),[[1]](#footnote-1)по решению Министра транспорта Российской Федерации и на основании приказа Ространснадзора;

- заместителей руководителя Ространснадзора – по решению руководителя Ространснадзора либо лица, его замещающего, и на основании приказа Ространснадзора;  
 - гражданских служащих, замещающих иные должности государственной гражданской службы в центральном аппарате Ространснадзора – в соответствии

с планом командирования работников Ространснадзора на территории Российской Федерации и планом командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств, утвержденными руководителем Ространснадзора, на основании приказа Ространснадзора (для плановых командировок), либо по отдельным решениям руководителя Ространснадзора или лица, его замещающего, и на основании приказа Ространснадзора (для внеплановых командировок);

- начальников территориальных управлений Ространснадзора за пределы поднадзорных им территорий – по решению руководителя Ространснадзора либо лица, его замещающего, и на основании соответствующего приказа территориального управления;

- гражданских служащих территориальных управлений Ространснадзора – в соответствии с планом командирования, утвержденным начальником территориального управления, и на основании соответствующего приказа территориального управления (для плановых командировок), либо по отдельным решениям начальника территориального управления или лица, его замещающего, и на основании приказа территориального управления (для внеплановых командировок).

1.2. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности гражданской службы и денежного содержания.

1.3. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении), и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному гражданскому служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Государственные органы и иные организации, в которые командирован гражданский служащий, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения гражданским служащим служебного задания.

1.5. На гражданского служащего, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов или иных организаций, в которые он командирован. В случае, если режим служебного времени в государственных органах или иных организациях отличается от режима служебного времени Ространснадзора или его территориальных органов в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению руководителя Ространснадзора, начальников территориальных управлений, лиц, их замещающих, гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения гражданского служащего из места командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Ространснадзора (начальником территориального управления) с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания гражданскому служащему условий для отдыха.

1.7. Начальники территориальных управлений утверждают планы командирования работников территориальных управлений в пределах доведенных до территориальных управлений годовых лимитов бюджетных обязательств на командировочные расходы.

1.8. Порядок планирования и организации выездов гражданских служащих территориальных управлений Ространснадзора как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств устанавливается начальником территориального управления с учетом положений настоящего Порядка.

**2. Планирование и организация выездов на территории**

**Российской Федерации**

2.1. Начальники управлений центрального аппарата Ространснадзора ежегодно до 30 ноября вносят на рассмотрение руководителю Ространснадзора проект Плана командирования работников управлений Ространснадзора на территории Российской Федерации на предстоящий календарный год по установленной форме (приложение № 1), согласованный с Финансовым управлением, Административным управлением, а также с курирующим соответствующее направление деятельности заместителем руководителя Ространснадзора.

2.2. Финансовое управление после доведения Министерством финансов Российской Федерации утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий год формирует годовые лимиты бюджетных обязательств на командировочные расходы центрального аппарата и территориальных управлений с учетом формирования резерва командировочных расходов, доводит информацию о них до структурных подразделений Ространснадзора и проводит окончательное согласование проектов Планов командирования работников управлений Ространснадзора на территории Российской Федерации на очередной год.

До 31 декабря текущего года обобщенный Финансовым управлением План командирования работников управлений Ространснадзора на территории Российской Федерации на очередной год утверждается руководителем Ространснадзора.

2.3. Внеплановые служебные командировки осуществляются по отдельным решениям руководителя Ространснадзора или лица, его замещающего, в пределах ассигнований, установленных Ространснадзору на указанные цели. Такие решения оформляются приказами (распоряжениями) Ространснадзора.

2.4. Основаниями для командирования гражданского служащего являются служебное задание (форма по ОКУД 0301025) и приказ (форма по ОКУД 0301023), которые подписывает руководитель Ространснадзора или лицо, его замещающее.

Служебное задание оформляется в управлении, сотрудник которого планирует выезд в служебную командировку, подписывается начальником управления и руководителем Ространснадзора или лицами, их замещающими.

Управление, которое командирует гражданского служащего, представляет в Административное управление, подписанное в установленном порядке служебное задание.

2.5. Административное управление на основании подписанного служебного задания осуществляет подготовку проекта приказа и внесение его на подпись руководителю Ространснадзора или лицу, его замещающему.

2.6. После оформления документов, предусмотренных п. 2.4, командируемый гражданский служащий не позднее 3 рабочих дней до выезда в служебную командировку обращается с письменным заявлением на выдачу денег ([приложение № 2](http://docs.cntd.ru/document/902090870)), подписанным руководителем Ространснадзора либо лицом, его замещающим или уполномоченным им лицом в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления для получения под отчет аванса на командировочные расходы.

2.7. Срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в Финансовое управление по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых определен Министерством финансов Российской Федерации.

2.8. Гражданский служащий в течение трех служебных дней по возвращению из командировки представляет:

- отчет о выполненной работе в соответствии с планом командирования – в управление, которым он был командирован, либо по подчиненности руководству Ространснадзора для согласования. В случае выполнения гражданским служащим служебного задания в составе группы, соответствующий отчет представляет руководитель группы, ответственный за выполнение служебного задания;

- авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) – в Финансовое управление с приложением к нему служебного задания с отметкой о выполнении задания и документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет гражданского служащего о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке хранится в управлении, которым гражданский служащий был направлен в командировку.

Финансовое управление производит окончательный расчет с гражданским служащим по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на основании представленных документов, подтверждающих фактические расходы.

2.9. Командирование гражданского служащего территориального управления Ространснадзора в центральный аппарат Ространснадзора осуществляется по письменному вызову руководителя Ространснадзора (лица, его замещающего) или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая времени нахождения в пути. Продление служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, руководителем Ространснадзора (при командировании начальников территориальных управлений) либо начальником территориального управления с письменного согласия руководителя Ространснадзора (при командировании гражданских служащих территориальных управлений).

Письменный вызов гражданских служащих территориальных управлений Ространснадзора готовится тем структурным подразделением центрального аппарата Ространснадзора, куда командируется гражданский служащий.  
 Для начальников территориальных управлений, являющихся членами Коллегии Ространснадзора, основанием для оформления командировки в центральный аппарат Ространснадзора является официальное приглашение с повесткой дня заседания Коллегии Ространснадзора.

### 3. Планирование и организация выездов на территории иностранных государств

3.1. Командирование гражданских служащих центрального аппарата Ространснадзора на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Планом командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств, утвержденным руководителем Ространснадзора, на основании приказов Ространснадзора.

Внеплановое командирование гражданских служащих центрального аппарата Ространснадзора на территории иностранных государств осуществляется по отдельным решениям руководителя Ространснадзора. Такие решения оформляются распоряжениями (приказами) Ространснадзора.

3.2. Утверждение внеплановых командировок на территории иностранных государств, внесение изменений в плановую командировку (увеличение количества командируемых, замена командируемых, увеличение продолжительности командирования делегации или отдельных ее членов, если командируется делегация, перенос даты выезда на срок более одного месяца и т.д.) производится руководителем Ространснадзора по представлению начальника Управления Службы (по направлению деятельности) или руководителя делегации на основании докладной записки с приложением задания.

3.3. Выезд в командировки на территории иностранных государств гражданских служащих Ространснадзора, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Оформление и выезд в командировки на территории иностранных государств руководителя Ространснадзора осуществляется на основании решения Министра транспорта Российской Федерации.

3.5. В соответствии с Положением о Секретариате Межведомственной комиссии Российской Федерации по делам Международной морской организации, утвержденным приказом Минтранса России от 31.12.1999 № 116, формирование российских делегаций и их командирование на мероприятия по линии Международной морской организации (ИМО) производится по согласованию с секретарем Комиссии ИМО.

3.6. Управления центрального аппарата Ространснадзора ежегодно до 1 ноября направляют в Финансовое управление предложения, согласованные с заместителем руководителя Ространснадзора, курирующим соответствующее управление [(приложение № 3](http://docs.cntd.ru/document/902090870)), для включения в проект Плана командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств на очередной год с указанием предполагаемой страны назначения и источника финансирования, сроков командирования в сутках, количества командируемых работников на каждый выезд, цели командирования.

3.7. Финансовое управление ежегодно до 1 декабря направляет в управления центрального аппарата Ространснадзора информацию о выделенных им средствах для обеспечения командирования работников на территории иностранных государств.

3.8. С учетом выделенных средств Управления центрального аппарата Ространснадзора в срок до 15 декабря направляют в Финансовое управление проект Плана командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств на очередной год по направлениям своей деятельности, согласованный с заместителем руководителя Ространснадзора, курирующим Управление [(приложение № 4)](http://docs.cntd.ru/document/902090870).

3.9. Финансовое управление, в срок до 31 декабря, готовит сводный проект Плана командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств на очередной год и представляет его на утверждение руководителю Ространснадзора или лицу, его замещающему. Копия утвержденного Плана командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств направляется в Отдел режима, мобилизационной подготовки и гражданской обороны Административного управления.

3.10. Основаниями для командирования гражданского служащего на территории иностранных государств являются задание на командировку на территорию иностранного государства [(приложение № 5)](http://docs.cntd.ru/document/902090870) и приказ, подписанный руководителем Ространснадзора или лицом, его замещающим (форма по ОКУД 0301023).

3.11. Задание оформляется в трех экземплярах в Управлении, которое командирует гражданского служащего, подписывается начальником соответствующего Управления, если командировка индивидуальная, или руководителем делегации, если командируется делегация, согласовывается с курирующим данное направление деятельности заместителем руководителя Ространснадзора, Финансовым управлением и Отделом режима, мобилизационной подготовки и гражданской обороны Административного управления и вносится на подпись руководителю Ространснадзора.

При необходимости срочного вылета гражданских служащих Ространснадзора за границу для участия в расследовании транспортных происшествий или по другим чрезвычайным обстоятельствам, задание на командировку на территории иностранных государств подписывается начальником управления, которое командирует гражданского служащего, или лицом его замещающим, без согласований, и утверждается руководителем Ространснадзора или лицом, его замещающим. Копия задания направляется в Отдел режима, мобилизационной подготовки и гражданской обороны Административного управления.

3.12. Административное управление на основании утвержденного в установленном порядке задания на командировку на территории иностранных государств осуществляет:

подготовку проекта приказа и внесение его на подпись руководителю Ространснадзора, либо лицу, его замещающему;

визовое оформление, для чего командируемый представляет второй экземпляр утвержденного руководителем Ространснадзора задания и документы, необходимые для получения визы (два экземпляра приглашения, адрес принимающей стороны, анкеты, заполненные и подписанные выезжающим, фотографии и др.), не позднее срока, установленного Консульским департаментом Министерства иностранных дел Российской Федерации;

оформление служебных паспортов. При этом документация, необходимая для оформления служебных паспортов, представляется не менее, чем за 45 дней до выезда в загранкомандировку.

3.13. Оформленные документы доставляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации и обратно специально аккредитованным при МИД России гражданским служащим Административного управления Ространснадзора.

3.14. Оформленные служебные паспорта выдаются на руки командированным гражданским служащим Ространснадзора за два дня до выезда в загранкомандировку. После прибытия из загранкомандировки служебные паспорта возвращаются в трехдневный срок в Административное управление.

3.15. Оригинал и копия (третий экземпляр) задания, утвержденного в установленном порядке, смету-расчет денежных средств в иностранной валюте на командировочные расходы гражданскому служащему, а в случае командирования руководителя Ространснадзора экземпляр согласия Министра транспорта Российской Федерации не менее чем за 5 рабочих дней до выезда представляются в Финансовое управление для получения денежных средств в иностранной валюте в банке.

Смета-расчет выдается гражданскому служащему, выезжающему в командировку на территории иностранных государств, Финансовым управлением после утверждения задания.

3.16. Выдача денежных средств в иностранной валюте, в том числе руководителю Службы на мероприятия протокольного характера, производится в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Финансовое управление не позднее дня, предшествующего дню выезда, обеспечивает командируемого гражданского служащего денежными средствами в иностранной валюте согласно смете-расчету, утвержденной руководителем Ространснадзора либо лицом, его замещающим или уполномоченным, им лицом. В случае необходимости командируемый гражданский служащий обеспечивается документом на право провоза валюты.

3.18. Гражданский служащий либо руководитель делегации по возвращении из командировки на территории иностранных государств обязан в течение трех рабочих дней представить руководителю Ространснадзора либо лицу, его замещающему, отчет в письменной форме о выполненной работе за период пребывания в командировке, а также авансовый отчет в Финансовое управление.

Оригинал отчета гражданского служащего о выполненной работе хранится в управлении, которое командировало гражданского служащего, либо по принадлежности вопроса в управлении, ответственном за данное направление деятельности. Копия указанного отчета направляется в Административное управление Ространснадзора.

### 4. Правила возмещения расходов, связанных со служебными командировками

### На территории Российской Федерации

4.1. При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории Российской Федерации ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу за предыдущую командировку. Выдаваемая сумма определяется расчетным путем исходя из установленных норм на основании приказа о командировании.

4.2. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;  
 - расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения руководителя Ространснадзора).

4.3. Расходы по проезду гражданских служащих к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:  
 а) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители»:

- воздушным транспортом - по билету I класса;  
 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) гражданским служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;  
 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

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

4.3.2. Командированному гражданскому служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы.

Возмещение расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:  
 - гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители» – не более стоимости двухкомнатного номера;  
 - остальным гражданским служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.  
 В случае вынужденной остановки в пути командированному гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим порядком.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются гражданскому служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для 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.

В случае командирования гражданского служащего в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.6. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней представить в Финансовое управление Ространснадзора авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу.

Заполнение авансового отчета производится командируемым гражданским служащим, который прилагает к отчету подтверждающие расходы документы: по найму жилого помещения, по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя Ространснадзора, делает записи о произведенных расходах в хронологическом порядке, подсчитывает общую сумму расходов. Затем гражданский служащий подписывает авансовый отчет сам и визирует у начальника Управления которым он был командирован в части подтверждения выполнения служебного задания. Далее авансовый отчет, при наличии отчета о выполнении служебного задания и после проверки Финансовым управлением, утверждается руководителем Ространснадзора. Авансовые отчеты в территориальных управлениях утверждаются начальниками территориальных управлений.

К авансовому отчету прилагается приказ о направлении в служебную командировку, служебное задание, оформленные надлежащим образом, и документы, подтверждающие произведенные расходы по найму жилого помещения, фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, постельных принадлежностей) и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя Ространснадзора или начальника территориального управления.

В случае невозврата остатка неиспользованного аванса Финансовое управление имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации производить удержание из заработной платы командированного гражданского служащего.

**На территории иностранных государств**

4.7. При командировании гражданского служащего на территории иностранных государств ему выдается денежный аванс в иностранной валюте в соответствии с установленными нормами командировочных расходов и сметой расходов на конкретную командировку. Выдача денежных средств производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

4.8. Суточные выплачиваются командированному гражданскому служащему в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

За время нахождения в пути гражданского служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными актами Российской Федерации.  
 При следовании гражданского служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в срок, за который суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в срок, за который суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются Административным управлением по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте командируемого гражданского служащего.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку на территорию 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Ространснадзора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.  
 Гражданскому служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.  
 В случае если гражданский служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному гражданскому служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

4.9. Расходы по проезду при направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

4.10. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках работников Ространснадзора на территории иностранных государств, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 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» (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2004 г., регистрационный № 5981).[[2]](#footnote-2)

4.11. При направлении командируемого гражданского служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно к расходам, возмещаемым при направлении в командировку по территории Российской Федерации, 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.

4.12. Оформление авансового отчета при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном для служебных командировок на территории Российской Федерации.

К авансовому отчету прикладываются необходимые документы, подтверждающие произведенные расходы и служебный характер командировки:  
 - проездные билеты или документы, выданные транспортными организациями и подтверждающие информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах);

- счета за проживание и документы, подтверждающие факт оплаты;  
 - прочие документы, подтверждающие необходимые расходы во время служебной командировки.

4.13. Все первичные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.14. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения руководителя Ространснадзора), возмещаются за счет сложившейся экономии средств, предусмотренных в федеральном бюджете на содержание центрального аппарата.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | к Порядку выезда в служебные | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | командировки федеральных государственных | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | гражданских служащих Федеральной  службы по надзору в сфере транспорта | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Руководитель Федеральной службы по надзору в сфере транспорта | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **ПЛАН** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **командирования работников Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на территории Российской Федерации в 20 \_\_\_ году** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование организаций, место их расположения** | **Планируемый месяц выезда в командировку** | **Количество работников, направляемых в командировку, ед.** | **Сроки командировки, дн.** | **Цель командировки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **1** | **2** | 3 | 4 | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник управления | |  | (подпись) |  | (ФИО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Согласовано: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель руководителя | |  | (подпись) |  | (ФИО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Финансовое управление | | | (подпись) |  | (ФИО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Административное управление | |  | (подпись) |  | (ФИО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Приложение № 2

к Порядку выезда в служебные командировки федеральных государственных гражданских

служащих Федеральной службы

по надзору в сфере транспорта

Выдать в подотчет\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_коп.

Руководитель Ространснадзора

(или иное уполномоченное лицо)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Кому: Руководителю Ространснадзора

(или иному уполномоченному лицу)

от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ**

Прошу выдать аванс на расходы по командировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_ календарных дня в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА**

Проезд \_\_\_**\_\_\_\_\_\_** рублей, проживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, суточные \_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**К РАСХОДНОМУ ОРДЕРУ №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.**

Данные бухгалтерии

1.КЭР-код 212,222,226 расход предусмотрен

2.Задолженности нет

Гл. бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 3 | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку выезда в служебные | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | командировки федеральных государственных | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | гражданских служащих Федеральной службы по надзору  в сфере транспорта | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Предложения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для включения в проект Плана командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств на 20\_\_\_\_\_год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| № п/п | Страна, город | Цель командировки | Кол-во дней | Кол-во человек | ФИО командируемых работников | Приглашающая сторона | | | | | | | | | Источник финансирования | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Начальник управления | | |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО) | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Согласовано: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Заместитель руководителя | | |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО) | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 4 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку выезда в служебные | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | командировки федеральных государственных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | гражданских служащих Федеральной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | по надзору в сфере транспорта | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проект Плана командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_\_\_\_год | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Страна, город | Цель командировки | Кол-во дней | Кол-во человек | ФИО командируемых работников | Приглашающая сторона | Источник финансирования | | | | | | | | | | Объем средств федерального бюджета | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник управления | | |  |  | (подпись) |  | (ФИО) | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Согласовано: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель руководителя | | |  |  | (подпись) |  | (ФИО) | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Приложение № 5 | | | |
|  |  |  |  | к Порядку выезда в служебные командировки  федеральных государственных гражданских служащих  Федеральной службы по надзору в сфере транспорта | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Утверждаю:  Руководитель Федеральной службы  по надзору в сфере транспорта | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задание на командировку на территорию иностранного государства  от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вносится предложение командировать в (страну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мероприятии)  следующих работников: | | | | | | | | |
| №  п/п | Ф.И.О. (полностью) | | | | Должность | | | |
| 1. |  | | | |  | | | |
| 2. |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Посетят город | | |  |  | с |  | по |  |
| город | |  |  |  | с |  | по |  |
| Командировка осуществляется в соответствии с планом командирования работников Ространснадзора на территории иностранных государств, приглашением | | | | | | | | |
| Расходы по командировке оплачиваются | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник управления (руководитель делегации) | | | | | | | |  |
| Согласовано: | | |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель руководителя | | | | |  |  |  |  |
| Начальник Финансового управления | | | | | | |  |  |
| Начальник отдела режима, мобилизационной подготовки | | | | | | | | |
| и гражданской обороны Административного управления | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. с изменениями, внесенными приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 31 января 2008 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России 21 февраля 2008 г., регистрационный № 11216), от 06 мая 2008 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2008 г., регистрационный № 11784), от 30 сентября 2008 г. № 161 (зарегистрирован Минюстом России 16 октября 2008 г., регистрационный № 12474), от 20 октября 2010 г. № 223 (зарегистрирован Минюстом России 30 ноября 2010 г., регистрационный № 19084), от 07 июня 2011 г. № 155 (зарегистрирован Минюстом России 26 октября 2011 г., регистрационный № 22146), от 25 октября 2012 г. № 383 (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2012 г., регистрационный № 26004), от 05 марта 2013 г. № 64 (зарегистрирован Минюстом России 8 апреля 2013 г., регистрационный № 28043), от 10 апреля 2013 г. № 118 (зарегистрирован Минюстом России 6 июня 2013 г., регистрационный № 28693). [↑](#footnote-ref-1)
2. с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 12.07.2006 № 92н (зарегистрирован Минюстом России 13 июля 2006 г., регистрационный № 8040), приказом Минфина России от 09 декабря 2008 г. № 139н (зарегистрирован Минюстом России 16 января 2009 г., регистрационный № 13091), приказом Минфина России от 10 апреля 2015 г. № 63н (зарегистрирован Минюстом России 10 апреля 2015 г., регистрационный № 36839). [↑](#footnote-ref-2)