

- договоры с транспортными компаниями на перевозку багажа, заключенные работником Учреждения;
 - счета-фактуры (при наличии), счета транспортных организаций на оплату транспортных расходов, акты выполненных работ, а также документы, подтверждающие произведенную оплату транспортных расходов работником Учреждения;
 - транспортные накладные на провоз багажа в универсальных контейнерах или транспортные накладные на провоз багажа в отдельном вагоне, багажом или мелкой отправкой, почтовым отправлением, подтверждающие вес багажа и стоимость по его провозу, а также документы, подтверждающие произведенную оплату стоимости провоза багажа работником Учреждения.
 19. В предоставляемых документах, подтверждающих произведенные расходы по провозу багажа не должно быть исправлений, подчисток. В документах должна быть четко прописана оплачиваемая услуга (например - оформление документов, погрузка багажа, перевозка и т.д.). Документы транспортных организаций, в которых не указана (не расшифрована) оплачиваемая работником услуга по провозу багажа, либо документы, прочтение которых невозможно, к возмещению не принимаются.

20. Наименование грузоотправителя (грузополучателя) в документах, а также документы, подтверждающие произведенные расходы по провозу багажа, должны быть оформлены на имя работника либо должна быть предоставлена копия нотариально заверенной доверенности, выданной от имени сотрудника другому физическому лицу на право заключения договоров на отправку (получение) багажа и осуществление соответствующих расходов.
 21. При расторжении трудового договора в случае смерти работника предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой работодателя. В этом случае компенсация расходов производится одному из членов семьи работника.
 22. Датой предоставления работником указанных документов считается:
 - в случае направления их по почте заказным письмом дата получения отправления Учреждением указанная на уведомление о получении;
 - в случае направления документов простым почтовым отправлением - дата на почтовом штампе по месту получения.
 23. Работодатель рассматривает полученный от работника комплект документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка и в случае отсутствия замечаний,

в течение пяти рабочих дней направляет копии полученных документов, заявку по форме, предусмотренной настоящим Порядком (приложение) в Управление финансов, экономики и имущественных отношений для выделения ассигнований для выполнения публичных обязательств.
 24. В случае наличия замечаний к представленным документам, работодатель в течение пяти рабочих дней письменно уведомляет об этом работника. Компенсация расходов до устранения выявленных недостатков и замечаний не осуществляется.
 25. Компенсация расходов производится в 40-дневный срок со дня представления работодателю документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Порядка.
 26. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом сохраняется у работника течение одного года со дня расторжения трудового договора.
 27. Финансирование расходов, связанных с переездом работников к новому месту жительства за пределы Чукотского автономного округа, за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, производится за счет и в пределах бюджетных назначений на текущий год.

Приложение к «Порядку исполнения публичных обязательств муниципального образования Чукотский муниципальный район по возмещению оплаты расходов, связанных с переездом работников к новому месту жительства за пределы Чукотского автономного округа»
 ЗАЯВКА
 возмещение оплаты расходов по исполнению публичных обязательств, связанных с переездом работников к новому месту жительства за пределы Чукотского автономного округа за счет средств местного бюджета

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Стаж работы в РКС (лет)	Кол-во членов семьи	Оплата проезда				Оплата провоза багажа			Сумма итоговая (гр.9+гр.12) руб
					Пункт назначения	Кол-во билетов	Наименования, № № и даты документов	стоимость	Тоннаж (кг)	Наименования, № № и даты документов	Стоимость в руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель подпись
 Главный бухгалтер подпись

М.П.