



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 июля 2019 г. № 242

г. Владикавказ

**О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2007 года № 38 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания и правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания.

2. Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания обеспечить приведение своих локальных нормативных актов в соответствие с настоящим постановлением.

Председатель Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 23 июля 2019 г. № 242

**Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания**

1. Настоящий Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях создания надлежащих условий работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания (далее - работники ТФОМС) по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках на территории Российской Федерации и иностранных государств.

2. Работники ТФОМС направляются в служебные командировки по решению директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания (далее - ТФОМС) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника ТФОМС, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника ТФОМС.

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, вокзал, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, вокзала, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника ТФОМС в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника ТФОМС на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором ТФОМС.

Срок пребывания работника ТФОМС в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

4. При направлении работника ТФОМС в командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником ТФОМС с разрешения директора ТФОМС).

При направлении работника ТФОМС в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения.

5. За период нахождения работника ТФОМС в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за ним сохраняется средний заработок за все дни работы по графику.

6. Работнику ТФОМС, находящемуся в командировке, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

7. За период временной нетрудоспособности командированному работнику ТФОМС выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику ТФОМС из расчета 150 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные

дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

9. В случае командирования работника ТФОМС в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого в командировке задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник ТФОМС по окончании рабочего дня по согласованию с директором ТФОМС остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются работнику ТФОМС в порядке, определенном пунктом 11 настоящего Порядка.

10. Расходы по проезду работника ТФОМС к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник ТФОМС командирован в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. Проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника ТФОМС либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам ТФОМС (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) директору и заместителям директора - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику ТФОМС предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику ТФОМС возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

13. Предоставление командированным работникам ТФОМС услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085.

14. При направлении работника ТФОМС в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

15. Оплата и (или) возмещение расходов работника ТФОМС в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного

работнику ТФОМС в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

16. При направлении работника ТФОМС в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

17. Работнику ТФОМС, выехавшему в 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, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника ТФОМС в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

19. Расходы по проезду при направлении работника ТФОМС в служебную командировку на территории иностранных государств, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работник ТФОМС по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

---