



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2017

№ 200

*Об утверждении Положения о порядке  
и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками,  
работникам территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Владимирской области*

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

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

И.о.Губернатора области



А.В.Коньшев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,  
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,  
РАБОТНИКАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» в целях создания надлежащих условий работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – работники ТФОМС) по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках на территории Российской Федерации и иностранных государств.

2. Работники направляются в служебные командировки по решению руководителя территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (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, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, 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 руководителем 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.

В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и (или) документов, удостоверяющих факт проезда работника ТФОМС к месту командировки и обратно, утвержденных соответствующим приказом Министерства финансов Российской Федерации, на оборотном листе служебного задания проставляются отметки принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника ТФОМС к месту командирования и обратно.

4. При направлении работника 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 руководителя ТФОМС).

5. За период нахождения работника 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 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику из расчета 100 руб. 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 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 по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем ТФОМС остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются работнику в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

10. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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 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 (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) директору, первому заместителю директора, заместителю директора по организации обязательного медицинского страхования - не более стоимости двухкомнатного номера;

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

12. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику 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 возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

13. Расходы, превышающие размеры, установленные в пунктах 4-8 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы, произведенные работником с разрешения руководителя, возмещаются за счет экономии средств, утвержденных по данному виду расходов в бюджете ТФОМС на текущий финансовый год.

14. 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 09.10.2015 N 1085.

15. При направлении работника 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.

16. Оплата и (или) возмещение расходов работника 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 в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

17. Работнику, 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.

