



ПРАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2017

№ 5

г. Барнаул

«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края»

Правительство Алтайского края постановляет:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края.

Губернатор Алтайского края,
Председатель Правительства
Алтайского края

А.Б. Карлин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Алтайского края
от 17.01.2017 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации в целях создания надлежащих условий работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края (далее – «работники») для выполнения возложенных на них обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках на территории Российской Федерации и иностранных государств.

2. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в бухгалтерию Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края (далее – «Территориальный фонд») по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию Территориального фонда с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия работника к месту командирования и убытия из него.

3. Днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства

от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

4. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по найму жилого помещения;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя Территориального фонда либо его заместителей).

При направлении работника в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта.

5. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

6. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса осуществляется на основании приказа о командировании.

7. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту 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 ко-

мандирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

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;

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

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - 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 работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до ближайшей от населенного пункта станции, пристани, аэропорта и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

при направлении в служебную командировку в город Москву - 500 рублей;

при направлении в служебную командировку в другие населенные пункты Российской Федерации - 100 рублей.

9. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета. Суточные выплачиваются в размере, установленном Правитель-

ством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

10. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 8 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 9 настоящего Положения.

11. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

12. Работнику, выехавшему в служебную командировку за территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных пунктом 9 настоящего Положения.

13. В случае если работник, 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 не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет пи-

тание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета, в размере 30 процентов установленной нормы.

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

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем Территориального фонда или его заместителями остается в месте командирования, то расходы ему возмещаются в размере, установленном пунктом 15 настоящего Положения. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Территориального фонда или его заместителями с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, установленном порядком и условиями командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающем предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

17. Расходы по проезду при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

19. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировка-

ми (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя Территориального фонда или его заместителей), возмещаются в пределах средств, предусмотренных на обеспечение выполнения Территориальным фондом своих функций.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.