



**КОЛЛЕГИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » февраля 2018 г. № 57
г. Кемерово

**Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам
Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Кемеровской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 10.11.2015 № 95-ОЗ «Об установлении полномочия Коллегии Администрации Кемеровской области по определению порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Кемеровской области, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кемеровской области или государственных учреждений Кемеровской области» Коллегия Администрации Кемеровской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кемеровской области.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по вопросам здравоохранения) В.К. Цоя.

Губернатор
Кемеровской области



А.М. Тулеев

Утвержден
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 14 февраля 2018 г. № 57

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Положения о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Кемеровской области, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.05.2011 № 238.

1.2. В служебные командировки (далее – командировки) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Кемеровской области (далее – Фонд).

1.3. Командировкой признается поездка работника по решению директора Фонда (филиала Фонда) или лица, его замещающего, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.4. Место постоянной работы – место расположения Фонда (филиала Фонда), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Признаются командировками поездки работников Фонда в филиалы Фонда, работников филиалов Фонда в Фонд, осуществляемые на основании решений директора Фонда (филиала Фонда) или лица, его замещающего.

1.6. Действие настоящего Порядка не распространяется на служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, в том числе водителей.

1.7. Беременные женщины в служебные командировки не направляются.

1.8. С письменного согласия, при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, направляются в командировки:

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

работники-инвалиды, если командировка не противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида.

1.9. Работники, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от направления в командировку.

2. Порядок принятия решения о направлении работников в командировку и документальное оформление направления в командировку

2.1. Направление работников в командировки осуществляется на основании соответствующего приказа директора Фонда (филиала Фонда) или лица, его замещающего.

2.2. Основанием для подготовки приказа о командировании может являться приказ Федерального фонда обязательного медицинского страхования, письмо Минздрава Российской Федерации, официальное письмо-приглашение от организации с визой директора Фонда или служебная записка руководителя структурного подразделения, в которой указываются:

Ф.И.О., должность работника, направляемого в командировку;

цель командировки;

место командировки;

срок командировки.

2.3. Срок командировки определяется директором Фонда (филиала Фонда) или лицом, его замещающим, с учетом объема и сложности работы.

2.4. Командированному работнику перед отъездом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление бухгалтерского учета и отчетности приказа о командировании выдается денежный аванс в размере, включающем суточные на каждый день пребывания в командировке, служебной поездке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

2.5. При направлении работника в командировку на территории 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).

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

2.8. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (день возвращения).

2.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается в каждом случае руководителем соответствующего структурного подразделения (директором филиала Фонда).

2.10. В случае нахождения работника по согласованию с директором Фонда или лицом, его замещающим, в месте командирования в течение периода времени, превышающего срок, установленный в приказе о командировании, работнику оплачивается обратная дорога до места работы. Расходы по найму жилого помещения и суточные при этом за указанные дни не оплачиваются.

2.11. Если по согласованию с директором Фонда или лицом, его замещающим, срок пребывания в месте командирования превышает срок, установленный приказом о командировании:

2.11.1. И работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы налогом на доходы физических лиц не облагается, страховые взносы не начисляются.

2.11.2. Если срок пребывания работника в месте командирования превышает срок, указанный в подпункте 2.11.1 настоящего Порядка (например, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), с суммы оплаты проезда по возвращении с места командирования к месту работы исчисляется налог на доходы физических лиц и начисляются страховые взносы со стоимости обратного билета, оплаченного работодателем, ввиду возникновения у работника дохода в натуральной форме – экономической выгоды.

3. Гарантии работникам, направляемым в командировки

3.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в Фонде. Размер среднедневного заработка за каждый день командировки исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Работнику, направляемому в командировку, возмещаются:
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, – суточные;

расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько пунктов командирования;

расходы по найму жилого помещения;

иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Фонда).

3.4. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.5. Установлены следующие размеры возмещения расходов на выплату работникам суточных:

200 рублей по Кемеровской области;

300 рублей по Российской Федерации;

700 рублей – в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе.

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

3.7. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором Фонда (филиала Фонда) или лицом, его замещающим.

3.8. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются работнику по решению директора Фонда или лица, его замещающего, на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения, работником которого является командированный, с приложением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, после внесения

соответствующих изменений в приказ о направлении работника в командировку.

3.9. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов, 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 вагоне категории «С» с местами для сидения.

3.10. При отсутствии проездных документов возмещение стоимости проезда работнику к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, а также расходов по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов, не производится.

3.11. Документальным подтверждением стоимости проезда являются:

3.11.1. Проездные документы – авиа- или железнодорожные билеты, билеты на морской, речной транспорт, общественный транспорт – метро, автобус, маршрутное такси и т.п.

3.11.2. При приобретении работником электронного билета для поездок в служебные командировки на территории Российской Федерации и за рубеж – электронный билет с указанием стоимости и маршрута следования, для авиаперелета обязательно наличие посадочных талонов; прочие документы, подтверждающие оплату и маршрут следования.

3.12. По решению директора Фонда или лица, его замещающего, работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы в Кемеровской области воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных в смете на выполнение управленческих функций Фонда (филиала Фонда).

3.13. В расходы по проезду (на территории Российской Федерации) включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани,

аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. Страховые взносы на добровольное медицинское страхование пассажиров на транспорте работодателем не возмещаются.

3.14. Принятие к учету данных расходов при отсутствии проездных документов не производится.

3.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) директору – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) заместителям директора Фонда, директорам филиалов Фонда, начальникам управлений, отделов, работникам структурных подразделений Фонда и работникам филиалов Фонда – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.16. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения на период командирования, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 3.15 настоящего Порядка.

3.17. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.18. 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 командирования и обратно.

3.19. 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 командировке.

3.20. Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются работником за счет суточных и возмещению не подлежат.

3.21. Иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Фонда или лица, его замещающего), возмещаются только при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и в пределах средств, предусмотренных нормативами расходов на обеспечение выполнения функций Фонда на соответствующий год по соответствующим целевым статьям расходов бюджета, видам расходов, классификации операций сектора государственного управления.

4. Оплата командировочных расходов при направлении за пределы Российской Федерации

4.1. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно 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.

4.2. 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 от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.3. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка России на дату выплаты в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

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

4.4.1. При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для командировок в пределах территории Российской Федерации.

4.4.2. При проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Фонда (филиала Фонда) или лица, его замещающего, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.8. 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, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

4.9. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период 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 работнику 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.

4.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

4.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.12. В случае если работник, выезжающий в командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в полном размере, то указанная сумма выплачивается работодателем работнику на территории Российской Федерации в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха в период командировки

5.1. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени той организации, в которую он был направлен.

5.2. В том случае, если режим рабочего времени указанной организации отличается от режима рабочего времени в Фонде в сторону уменьшения дней отдыха (данный факт должен быть подтвержден

документально – справкой, выданной организацией, в которую командирован работник, программой обучения и т.п.), взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

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

6. Временная нетрудоспособность командированного работника

6.1. 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 времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него задания или вернуться к месту постоянного жительства.

6.2. За период временной нетрудоспособности на основании листа временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить:

7.1.1. Авансовый отчет в управление бухгалтерского учета и отчетности Фонда об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора Фонда.

7.1.2. Отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке в устном виде или в виде служебной записки установленной формы руководителю структурного или обособленного подразделения либо вышестоящему руководителю.