



Правительство Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2019 г.

№ 612

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

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о.Губернатора



Е.Б.Люлин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Нижегородской области
от 30 августа 2019 г. № 612

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области (далее - ТФОМС), включая его директора, работникам филиалов ТФОМС (далее - Филиал).

3. 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

договоренности с работодателем.

Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю 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 фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом

сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5. Суточные работнику возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Нижегородской области и 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Нижегородской области в других субъектах Российской Федерации.

При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) 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;

3) воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы 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;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего

пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя), возмещаются за счет экономии средств, утвержденных по данному виду расходов в бюджете ТФОМС на текущий финансовый год.

Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 2) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- 3) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7. Расходы по найму жилого помещения (включая бронирование) возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- 1) директору ТФОМС, заместителям директора ТФОМС, главному бухгалтеру ТФОМС - не более стоимости двухкомнатного номера;
- 2) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

9. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктами 7, 8 настоящего Положения.

Факт уведомления работодателя и получения его согласия на произведение расходов по найму жилого помещения подтверждается путем представления работником служебной записки по возвращении из служебной командировки о том, что в служебной командировке им были произведены расходы по найму жилого помещения, и согласования ее с работодателем. Служебная записка прилагается к авансовому отчету.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

11. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в

иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее – постановление № 812), в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации на день выплаты.

За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для командирования в пределах Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных абзацем первым настоящего пункта.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

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

12. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную 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).

13. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от установленных абзацем первым пункта 11 настоящего Положения.

14. При служебных командировках на территории иностранных государств расходы по проезду работнику возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, по найму жилого помещения - пунктом 7 настоящего Положения.

15. Работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, 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) обязательные платежи и сборы.

16. По возвращении из служебной командировки работник ТФОМС, Филиала обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки представить в ТФОМС, Филиал авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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, предоставлению в поездах постельных

принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

17. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ТФОМС (смете Филиала), в соответствующем финансовом году на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

18. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной задержки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

19. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места постоянной работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

20. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников, осуществляется в течение одного календарного месяца со дня предоставления работником работодателю авансового отчета и документов, подтверждающих расходы, предусмотренные настоящим Положением.
