



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2017

№ 727-п

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

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации
Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края.
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства Пермского края Абдуллину Т.Ю.

Временно исполняющий обязанности
губернатора Пермского края

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Правительства Пермского края
от 16.08.2017 № 727-п

**ПОРЯДОК и РАЗМЕРЫ
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,
работникам Территориального фонда обязательного медицинского
страхования Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края (далее соответственно – ТФОМС, работники) разработаны в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливают процедуру и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации ему возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства 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.

1.4. 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).

II. Возмещение расходов по проезду

2.1. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату багажа), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

2.1.1. директору:

воздушным транспортом – по билету 1 класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующем требованиям, предъявленным к вагонам бизнес-класса;

2.1.2. заместителям директора, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру:

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной 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;

2.1.3. остальным работникам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным 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;

2.1.4. всем работникам:

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) – по фактическим расходам.

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

2.3. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту служебной командировки и (или) обратно к месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту служебной командировки работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту служебной командировки работника или обратно к месту постоянной работы.

2.4. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом (кроме такси) до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.5. При отсутствии проездных документов расходы по проезду не возмещаются. Также расходы по проезду не возмещаются, если дата представленных проездных документов не соответствует датам командирования.

В случае утери проездных документов оплата производится при представлении справки, подтверждающей приобретение билета.

III. Возмещение расходов по найму жилого помещения

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (за исключением случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

3.1.1. директору – не более стоимости двухкомнатного номера и не свыше одиннадцати тысяч рублей в сутки;

3.1.2. заместителям директора, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру – не более стоимости одноместного номера и не свыше пяти тысяч рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше девяти тысяч рублей в сутки;

3.1.3. остальным работникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера и не свыше трех тысяч рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – не свыше пяти тысяч рублей в сутки.

3.2. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 г. № 64н.

3.3. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) 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.

3.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.6. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, которые предусмотрены пунктом 3.1 настоящего Порядка.

IV. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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 размере 200 рублей, кроме служебных командировок в Москву и Санкт-Петербург, по которым оплата суточных производится в размере 500 рублей в сутки.

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

4.2.1. при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пунктом 4.1 настоящего Порядка;

4.2.2. при проезде по территории иностранного государства – 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».

4.3. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянному жительства.

V. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

5.1. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

VI. Оформление отчета о служебной командировке

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