



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

г. Оренбург

№ 1241-нн

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства Оренбургской области по социальной политике – министра здравоохранения Оренбургской области.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор –
председатель Правительства



Д.В.Паслер

Приложение
к постановлению Правительства
Оренбургской области
от 19.12.2023 № 1271-мз

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

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с направлением в служебные командировки работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – работник).

2. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, сбор за возврат проездных документов, страхованию пассажиров на транспорте и иные взимаемые сборы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

директору:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

транспортом общего пользования, в том числе такси, при условии отсутствия общественного транспорта, к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме расходов, связанных с использованием внутригородского (общественного) транспорта, – по тарифам, установленным в месте пребывания в служебной командировке;

другим работникам:

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;

транспортом общего пользования, в том числе такси, при условии отсутствия общественного транспорта, к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме расходов, связанных с использованием внутригородского (общественного) транспорта, – по тарифам, установленным в месте пребывания в служебной командировке;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующим документом, но не более 25 000 рублей в сутки;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные). Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных приказом директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – ТФОМС Оренбургской области), в соответствии с размерами возмещения расходов на выплату суточных работникам органов исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Оренбургской области;

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой, в том числе безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой, в том числе на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при условии, что они произведены работником с разрешения директора ТФОМС Оренбургской области или уполномоченного им лица), в пределах средств, предусмотренных на содержание в бюджете ТФОМС Оренбургской области. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих такие расходы.

3. В случаях отсутствия билетов по тарифам, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения, расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы могут быть возмещены сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете ТФОМС Оренбургской области на его содержание:

директору ТФОМС Оренбургской области – по решению Губернатора Оренбургской области, согласованному вице-губернатором – заместителем председателя Правительства Оренбургской области по социальной политике – министром здравоохранения Оренбургской области;

работнику – по решению директора ТФОМС Оренбургской области или уполномоченного им лица.

4. В случае если работник убывает ранее даты, указанной в приказе (распоряжении) о командировании, или возвращается из командировки позднее установленной даты, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места постоянной работы производится в соответствии подпунктом 1 пункта 2 настоящего Положения.

В случае если работник возвращается из служебной командировки позднее установленной даты, используя дополнительные дни, кроме выходных или нерабочих праздничных дней, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места постоянной работы производится в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего Положения и является доходом.

5. При утрате проездных документов, отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, такие расходы возмещаются работнику на основании его личного заявления. Директор ТФОМС Оренбургской области либо уполномоченное им лицо дает разрешение на оплату расходов на проезд по справке транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки, по найму жилого помещения – в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

6. Работнику в период нахождения в служебной командировке 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 служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

В случае если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором ТФОМС Оренбургской области или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором ТФОМС Оренбургской области либо уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8. В случае отзыва работника из отпуска и направления в командировку ему возмещаются расходы по проезду от места проведения отпуска до места командирования, от места командирования до места проведения отпуска либо места постоянной работы.

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

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

10. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации в порядке и размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые установлены для командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации о командировках на территории иностранных государств.

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

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

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.

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).

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 от нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации о командировках на территории иностранных государств.

11. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам, 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.

12. Расходы при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

13. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, по вопросам оплаты командировочных расходов при направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств используются соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

14. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки обязан:

представить в бухгалтерию ТФОМС Оренбургской области отчет о расходах подотчетного лица;

произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

15. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), посадочные талоны, а также документы об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения директора ТФОМС Оренбургской области либо уполномоченного им лица.

16. Документы, подтверждающие расходы, связанные с служебной командировкой, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.
