



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2019 № 747

О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области;

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

011118

Первый  
вице-губернатор –  
председатель Правительства  
Самарской области



В.В.Кудряшов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Самарской области  
от 25.10.2019 № 747

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области (далее – Положение) определяет порядок направления работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области (далее – ТФОМС Самарской области) в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации, оформления командировочных документов, ведения отчетности о служебной командировке, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. В целях настоящего Положения под работниками ТФОМС Самарской области понимаются директор ТФОМС Самарской области и работники, заключившие трудовой договор о работе в ТФОМС Самарской области.

1.3. Работники ТФОМС Самарской области направляются в служебные командировки по решению директора ТФОМС Самарской области или уполномоченного им лица (далее – работодатель).

При направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности в ТФОМС Самарской области и среднего заработка, а также возмещение расходов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

1.4. Срок служебной командировки работника ТФОМС Самарской области определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Средний заработок за период нахождения работника ТФОМС Самарской области в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

1.5. Фактический срок пребывания работника ТФОМС Самарской области в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в ТФОМС Самарской области по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника ТФОМС Самарской области в служебной командировке определяется по документам, подтверждающим расходы по найму жилого помещения и расходы по проезду работника ТФОМС Самарской области к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

В случае проезда работника ТФОМС Самарской области на основании решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником ТФОМС Самарской области по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, др.).

1.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника ТФОМС Самарской области, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника ТФОМС Самарской области.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника ТФОМС Самарской области на постоянное место работы.

1.7. Вопрос о явке работника ТФОМС Самарской области на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по соглашению с работодателем.

## II. Порядок и условия командирования

2.1. Направление работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) работодателя о направлении в служебную командировку с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы).

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

### III. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку ему возмещаются:

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

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник ТФОМС Самарской области командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником ТФОМС Самарской области с разрешения работодателя).

3.2. Расходы по проезду работника ТФОМС Самарской области к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник ТФОМС Самарской области командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не более стоимости:

директору ТФОМС Самарской области:

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, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

водным транспортом – в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

работникам ТФОМС Самарской области:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

3.3. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

Командированному работнику ТФОМС Самарской области оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.4. По решению работодателя работнику ТФОМС Самарской области при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете ТФОМС Самарской области на очередной финансовый год на служебные командировки.

3.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам ТФОМС Самарской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в

размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

При наличии экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджета (сметы) ТФОМС Самарской области, расходы по найму жилого помещения могут возмещаться по фактическим затратам, превышающим 550 рублей в сутки, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости:

директору ТФОМС Самарской области – двухкомнатного номера;  
работникам ТФОМС Самарской области – однокомнатного (одноместного) номера.

3.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику ТФОМС Самарской области 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.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику ТФОМС Самарской области возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

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

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

Если командированный работник ТФОМС Самарской области по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы подлежат возмещению.

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

3.10. Расходы на выплату суточных возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы на выплату суточных при командировании в Москву и Санкт-Петербург могут быть увеличены до 400 рублей, при командировании в иные города Российской Федерации до 300 рублей, в населенные пункты в пределах Самарской области до 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке при наличии экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджета (сметы) ТФОМС Самарской области.

3.11. Работнику ТФОМС Самарской области возмещаются иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и стоимость провоза багажа), связанные со

служебной командировкой, произведенные с разрешения работодателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ТФОМС Самарской области, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник ТФОМС Самарской области находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные 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.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику ТФОМС Самарской области выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Ведение отчетности

4.1. По возвращении из служебной командировки работник ТФОМС Самарской области обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме 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 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 работодателя.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Самарской области  
от 25.10.2019 № 747

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области (далее – Положение) определяет порядок направления работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области (далее – ТФОМС Самарской области) в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, оформления командировочных документов, ведения отчетности о служебной командировке, а также размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. В целях настоящего Положения под работниками ТФОМС Самарской области понимаются директор ТФОМС Самарской области и работники, заключившие трудовой договор о работе в ТФОМС Самарской области.

1.3. Работники ТФОМС Самарской области направляются в служебные командировки по решению директора ТФОМС Самарской области или уполномоченного им лица (далее – работодатель).

1.4. Работникам ТФОМС Самарской области, направляемым в

служебные командировки, гарантируются сохранение должности в ТФОМС Самарской области и среднего заработка, а также возмещение расходов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

1.5. Срок служебной командировки работника ТФОМС Самарской области определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Средний заработок за период нахождения работника ТФОМС Самарской области в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

1.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства от постоянного места работы работника ТФОМС Самарской области, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника ТФОМС Самарской области.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника ТФОМС Самарской области на постоянное место работы.

1.7. Вопрос о явке работника ТФОМС Самарской области на постоянное место работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по соглашению с работодателем.

## II. Порядок и условия командирования

2.1. Направление работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением)

работодателя о направлении в служебную командировку с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы).

2.2. Работники ТФОМС Самарской области направляются в служебные командировки за пределы Российской Федерации, в том числе в составе федеральных делегаций и делегаций Самарской области, на основании решения директора ТФОМС Самарской области.

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

### III. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку ему возмещаются:

расходы по найму жилого помещения;

расходы по проезду;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником ТФОМС Самарской области с разрешения работодателя).

3.2. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные Министерством финансов Российской

Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Самарской области.

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

3.4. При направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на момент командировки по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Самарской области.

3.5. За время нахождения работника ТФОМС Самарской области, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области;

при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.6. При следовании работника ТФОМС Самарской области с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным пунктом 3.4 настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области.

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 паспорте работника ТФОМС Самарской области.

При направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, для государства, в которое направляется работник ТФОМС Самарской области.

3.7. При направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не

проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

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

3.8. Работнику ТФОМС Самарской области, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения.

В случае если работник ТФОМС Самарской области, 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 ТФОМС Самарской области иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов нормы, установленном пунктом 3.4 настоящего Положения. Подтверждение оплаты за счет принимающей стороны прилагается к отчетным документам командированного работника ТФОМС Самарской области.

3.9. К иным расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

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;

бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, произведенные с разрешения работодателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы;

иные расходы, предусмотренные нормативными правовыми актами Самарской области.

#### IV. Ведение отчетности

4.1. По возвращении из служебной командировки работник ТФОМС Самарской области обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах, подтверждающих фактическое расходование средств как в рублях, так и в иностранной валюте, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения – при направлении в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств;

копия заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу, квитанция об оплате медицинской страховки, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения – при направлении в служебную командировку в страны дальнего зарубежья.