



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2025 № 565

О порядке и условиях командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области 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 условиях командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области в пределах территории Российской Федерации;

Положение о порядке и условиях командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области за пределы территории Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Самарской области от 25.10.2019 № 747 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области».

004430

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Первый
вице-губернатор —
председатель Правительства
Самарской области



М.А. Смирнов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Самарской области
от 23.09.2025 № 565

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования работников территориального фонда
обязательного медицинского страхования Самарской области
в пределах территории Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области в пределах территории Российской Федерации определяет порядок и условия командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области (далее – ТФОМС Самарской области) в пределах территории Российской Федерации, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

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.

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

3. 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 11 настоящего Положения.

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.

5. Фактический срок пребывания работника ТФОМС Самарской области в месте командирования определяется в соответствии с проездными документами (билетами), представляемыми 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 в соответствии с документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения и расходы на оплату стоимости проезда 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, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником ТФОМС Самарской области по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, др.).

6. На работников ТФОМС Самарской области, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени в ТФОМС Самарской области в сторону уменьшения дней отдыха, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник ТФОМС Самарской области специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ТФОМС Самарской области, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае если по распоряжению работодателя работник ТФОМС Самарской области выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом день отдыха оплате не подлежит.

7. 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 24:00 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 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 в постоянное место работы.

8. 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, условия командирования и оформления командировочных документов

9. Направление работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку оформляется приказом работодателя и решением о командировании на территории Российской Федерации с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы).

10. 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

11. 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 или ведома работодателя).

12. 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 в соответствии с фактическими затратами, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам, не превышающим категории:

директору ТФОМС Самарской области:

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

воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса;

речным и (или) морским транспортом – каюты бизнес-класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне категории «СВ»;

работникам ТФОМС Самарской области:

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

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

морским и речным транспортом – 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.

13. При использовании воздушного транспорта для проезда работника ТФОМС Самарской области к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника ТФОМС Самарской области либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду отсутствия на весь срок командировки работника ТФОМС Самарской области.

14. 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.

15. 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.

16. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам ТФОМС Самарской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости проживания: при командировании в город Москву – в размере 10000 рублей в сутки, при командировании в иные населенные пункты Российской Федерации – 7000 рублей в сутки. При отсутствии

документов, подтверждающих эти расходы, — 12 рублей в сутки, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 17 настоящего Положения.

В исключительных случаях при отсутствии (нецелесообразности) варианта размещения по установленным размерам по решению работодателя размер возмещения расходов по найму жилого помещения может быть увеличен:

директору ТФОМС Самарской области — без ограничения стоимости проживания;

заместителю директора, директору филиала, начальнику управления, начальнику отдела, заместителю начальника управления, заместителю директора филиала — не более чем на 100% от стоимости проживания;

работникам ТФОМС Самарской области, не указанным в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, — не более чем на 50% от стоимости проживания.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам без учета ограничений, предусмотренных абзацами первым — пятым настоящего пункта (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), в случае участия работников ТФОМС Самарской области в проводимых на территории Российской Федерации мероприятиях (семинары, совещания, конференции, форумы и др.) в составе делегации от Самарской области и (или) при определении условий проживания приглашающей стороной.

17. 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.

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 служебной командировке.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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 представлении 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.

21. Расходы на выплату суточных возмещаются: при командировании в города Москва и Санкт-Петербург в размере 400 рублей, при командировании в иные города Российской Федерации – 300 рублей, в населенные пункты в пределах Самарской области – 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

22. 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, аренда транспортного средства и другие), связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома работодателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

23. 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 постоянному месту жительства.

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

IV. Ведение отчетности

24. После возвращения из служебной командировки работник ТФОМС Самарской области обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю:

отчет о расходах подотчетного лица, связанных со служебной командировкой, по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету о расходах подотчетного лица 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;

отчет о результатах пребывания в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации по форме согласно приложению к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке и условиях
командирования работников
территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Самарской области
в пределах территории
Российской Федерации

Форма

отчета о результатах пребывания в служебной командировке

Ф.И.О., должность: _____.

Место командирования: _____.

Наименование мероприятия: _____.

Сроки проведения мероприятия: _____.

Цель мероприятия (краткое содержание (при необходимости):

_____.

Результаты мероприятий, в которых сотрудник принял участие (краткое описание итогов, наиболее запоминающихся моментов мероприятий, приобретенного опыта и компетенций, полученные материалы, практические выводы): _____.

_____.

Мероприятия, запланированные к внедрению в профессиональную деятельность с учетом полученного опыта, знаний, навыков _____.

_____.

Предложения по использованию полученного опыта территориальным фондом обязательного медицинского страхования Самарской области (при наличии) _____.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Самарской области
от 23.09.2025 № 565

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования работников территориального фонда
обязательного медицинского страхования Самарской области
за пределы территории Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области за пределы территории Российской Федерации определяет порядок и условия командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области (далее – ТФОМС Самарской области) за пределы территории Российской Федерации, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

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.

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

3. Работникам ТФОМС Самарской области, направляемым в служебные командировки, гарантируются сохранение должности в ТФОМС Самарской области и среднего заработка, а также возмещение расходов,

предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения.

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.

Если работник ТФОМС Самарской области специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ТФОМС Самарской области, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае если по распоряжению работодателя работник ТФОМС Самарской области выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом день отдыха оплате не подлежит.

5. 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 24:00 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 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 в постоянное место работы.

6. 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

7. Направление работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку оформляется приказом работодателя и решением о командировании на территорию иностранного государства с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы).

8. 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 работодателя.

9. 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 с командировкой

10. При направлении работника ТФОМС Самарской области в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации 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 или ведома работодателя).

11. 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 установленные постановлением Правительства Российской Федерации предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, 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.

12. Расходы по проезду при направлении работника ТФОМС Самарской области 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.

13. 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 дату фактической выплаты 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Самарской области.

14. 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 условиях командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства — в размерах, установленных пунктом 13 настоящего Положения.

15. 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 13 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 условиях командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Самарской области в пределах территории Российской Федерации.

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 или в ином порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, для государства, в которое направляется работник ТФОМС Самарской области.

16. 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.

17. 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 13 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 13 настоящего Положения. Подтверждение оплаты за счет принимающей стороны прилагается к отчетным документам командированного.

18. 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 или ведома работодателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы;

иные расходы, предусмотренные нормативными правовыми актами Самарской области.

IV. Отчетность

19. После возвращения из служебной командировки работник ТФОМС Самарской области обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю отчет о расходах подотчетного лица, связанных со служебной командировкой, 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 отчету о расходах подотчетного лица 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.

20. По возвращении из служебной командировки работники ТФОМС Самарской области составляют отчет о результатах пребывания в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации и не позднее трех рабочих дней после возвращения к месту работы представляют его работодателю по форме согласно приложению к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке и условиях
командирования работников
территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Самарской области
за пределы территории
Российской Федерации

Форма
отчета о результатах пребывания в служебной командировке

Ф.И.О., должность: _____

Место командирования: _____

Наименование мероприятия: _____

Сроки проведения мероприятия: _____

Цель мероприятия (краткое содержание (при необходимости): _____

Результаты мероприятий, в которых сотрудник принял участие
(краткое описание итогов, наиболее запоминающихся моментов
мероприятий, приобретенного опыта и компетенций, полученные материалы,
практические выводы): _____

Мероприятия, запланированные к внедрению в профессиональную
деятельность с учетом полученного опыта, знаний, навыков _____

Предложения по использованию полученного опыта территориальным
фондом обязательного медицинского страхования Самарской области
(при наличии) _____