

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2017 № 859-п

г. Ярославль

О служебных
командировках

Во исполнение части 3 статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Костина В.Г.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 20.11.2017 № 859-п

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

1. Положение о порядке и размерах возмещения работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ярославской области расходов, связанных со служебными командировками (далее – Положение), определяет порядок и размеры возмещения работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ярославской области (далее – Фонд), направляемым в служебные командировки (далее – командировки) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, расходов, связанных с командировками.

2. При направлении в командировку работнику Фонда возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Фонда командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
- иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с разрешения или с ведома работодателя.

3. При направлении работника Фонда в командировку ему по заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов, подлежащих возмещению в соответствии с пунктом 2 Положения.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- расходы на обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы на иные обязательные платежи и сборы.

5. В случае временной нетрудоспособности командированного

работника Фонда, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник Фонда находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту работы.

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

6. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (к постоянному месту работы), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Фонда командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в пределах стоимости в соответствии со следующими нормами:

- 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 – по стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – по стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), совершающем регулярные рейсы по расписанию.

7. В расходы по проезду включаются:

- страховой сбор на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- стоимость сервисных услуг, включенных перевозчиком в стоимость билета;
- оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8. При использовании воздушного транспорта для проезда работника Фонда 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 Фонда либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования и (или) обратно.

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

9. При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду производится на основании решения работодателя, которое принимается на основании служебной записки работника, в которой указываются причины отсутствия документов, сумма произведенных расходов, справки (справок) организаций, осуществляющих перевозки пассажиров, о стоимости проезда – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- 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;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

10. В случае невозможности приобретения проездных документов по установленным пунктом 6 Положения нормам при условии представления соответствующих подтверждающих документов работнику Фонда возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно (к постоянному месту работы) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников Фонда в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

12. При отсутствии возможности найма необходимого жилого помещения по установленным Положением нормам и представлении соответствующих подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются сверх норм, указанных в пункте 11 Положения.

В случае проживания работника Фонда в жилом помещении, стоимость которого выше нормы, предусмотренной пунктом 11 Положения, возмещение расходов по найму жилого помещения, осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

13. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику Фонда предоставляется иное отдельное 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 Фонда возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

14. Суточные выплачиваются работнику Фонда за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

14.1. При командировании в пределах территории Российской Федерации:

- 300 рублей – при направлении в командировку в пределах территории Ярославской области;

- 500 рублей – при направлении в командировку за пределы территории Ярославской области.

14.2. При командировании за пределы территории Российской Федерации:

- 500 рублей – при проезде по территории Российской Федерации;

- в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы служебных командировок на территории иностранных государств, – при проезде по территории иностранного государства.

15. В случае командирования работника Фонда в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

16. При направлении работника Фонда в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты, установленному Центральным банком Российской Федерации, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

17. Работник Фонда по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.