



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2 февраля 2017 года № 29-п

Ханты-Мансийск

**О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками, работникам территориального  
фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Губернатор  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение  
к постановлению Правительства  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 2 февраля 2017 года № 29-п

**Порядок**  
и размеры возмещения расходов, связанных со служебными  
командировками, работникам территориального фонда обязательного  
медицинского страхования Ханты-Мансийского  
округа – Югры (далее – Порядок)

1. Порядок определяет процедуру и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – работники, ТФОМС Югры).

2. Работникам ТФОМС Югры при направлении в служебную командировку возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно, в том числе расходы на проезд из одного населенного пункта в другой в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, осуществленные работником с разрешения директора ТФОМС Югры (директора филиала) (международные переговоры, почтовые расходы, оплата багажа сверх установленной нормы).

3. При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации работникам дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

5. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места

жительства (суточные), выплачиваются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

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

7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором ТФОМС Югры (директором филиала) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных пунктом 8 Порядка.

8. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 5 000 рублей в сутки.

9. В случае если в населенном пункте нет гостиницы, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

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

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 8 Порядка.

12. Расходы на проезд работникам к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

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;

автомобильным транспортом общего пользования, кроме индивидуального такси.

13. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не осуществляется, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 13 Порядка.

Работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

15. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

16. По решению директора ТФОМС Югры (директора филиала) работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командировки и обратно – к месту постоянной работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 12 Порядка, в пределах выделенных средств на соответствующий год.

17. Работнику с разрешения директора ТФОМС Югры (директора филиала) возмещаются иные расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами на:

междугородние переговоры;

почтовые расходы;

оплату багажа сверх установленной нормы.

18. При направлении работников в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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» (далее – постановление

№ 812), к которым устанавливается надбавка в размере 30 процентов.

19. За время нахождения в пути работников, направляемых в служебную командировку за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных пунктом 8 Порядка для служебных командировок в пределах Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением № 812.

20. При следовании работников за пределы Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

21. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании за пределы Российской Федерации и при следовании в Российскую Федерацию определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работников.

22. При направлении работников в служебную командировку в 2 или более иностранных государства суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое они направляются.

23. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации, а также в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не ставятся отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

24. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора ТФОМС Югры (директора филиала) или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы Российской Федерации и возвратившемуся в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных постановлением № 812.

26. В случае если работник в период служебной командировки за пределы Российской Федерации обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не осуществляет. Если

принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных постановлением № 812.

27. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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».

28. Расходы на проезд при направлении работников в служебные командировки за пределы Российской Федерации возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

29. На работников, 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 Югры в сторону уменьшения количества дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

30. В случае если по распоряжению директора ТФОМС Югры (директора филиала) работник выезжает в служебную командировку в выходной день или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

31. При направлении в служебную командировку работникам выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд (в том числе на приобретение ГСМ в случае использования личного автотранспорта), наем жилого помещения и расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

32. Для возмещения расходов, установленных пунктом 2 Порядка, работник обязан в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки представить в ТФОМС Югры 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 на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, осуществленных с разрешения директора ТФОМС Югры (директора филиала).

33. Расходы, установленные пунктами 2, 3 Порядка, возмещаются ТФОМС Югры в пределах средств, предусмотренных на содержание ТФОМС Югры.

