АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2019 г. № 333-п

О некоторых вопросах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность работникам Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области"

В соответствии со статьями 168, 169 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области";

Положение о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области".

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

Губернатор
Волгоградской области **А.И.Бочаров**

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ РЕДАКЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
Волгоградской области

от 22 июля 2019 г. № 333-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области" (далее именуется – учреждение).

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждения производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

В целях настоящего Положения под работниками учреждения понимаются руководитель учреждения и непосредственно работники учреждения.

1.3. Основанием для оформления служебной командировки является приказ (распоряжение) руководителя учреждения, а также официальные документы (письмо, приглашение, вызов, телефонограмма и прочее).

1.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы работника учреждения. При отправлении (прибытии) транспортного средства до 24 часов днем выезда (прибытия) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если пункт отправления или прибытия (вокзал, станция, аэропорт, пристань) находится за чертой населенного пункта, при определении дня выезда (приезда) учитывается время, необходимое для проезда до (от) него.

1.5. Фактический срок пребывания работника учреждения в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок своего пребывания в служебной командировке работник учреждения подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником учреждения представляются служебная записка и документ, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о дате прибытия работника учреждения к месту командирования и дате убытия из места командирования.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

2.1. При направлении работников учреждения в служебную командировку возмещению подлежат следующие расходы:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником учреждения с разрешения или ведома руководителя учреждения.

2.2. Работникам учреждения, направляемым в служебную командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

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.

2.3. Расходы по проезду работников учреждения к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций,

расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

а) руководителю учреждения:

воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса;

водным транспортом – в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 2-местными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

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

б) иным работникам учреждения:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

водным транспортом – в 4-местной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с 4-местными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

2.4. При наличии обоснования работнику учреждения могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы – воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

2.5. При использовании воздушного транспорта для проезда работников учреждения к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника учреждения либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия.

2.6. Расходы на оплату проезда возмещаются при наличии документов, подтверждающих такие расходы (чеки, билеты, квитанции).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы на оплату проезда, такие расходы не возмещаются.

2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам учреждения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) руководителю учреждения – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) иным работникам учреждения – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При этом указанные расходы не должны превышать:

а) для руководителя учреждения – 10 тыс.рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – 15 тыс.рублей в сутки;

б) для иных работников учреждения – 5 тыс.рублей в сутки, в Москве и Санкт-Петербурге – 10 тыс.рублей в сутки.

При наличии обоснования работнику учреждения могут быть возмещены расходы по бронированию и найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

2.8. В случае если в населенном пункте в месте командирования отсутствует гостиница, работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения в ближайшем населенном пункте при условии наличия транспортного сообщения от места проживания до места командирования и обратно.

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

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

2.11. Суточные выплачиваются работнику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

а) за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Волгоградской области – 100 рублей;

б) за каждый день нахождения в командировке за пределами Волгоградской области на территории Российской Федерации:

руководителю учреждения – 600 рублей;

иным работникам учреждения – 400 рублей.

2.12. В случае командирования работника учреждения 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 учреждения по окончании служебного дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

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

2.14. При направлении работника учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – по нормам, установленным в пункте 2.11 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства и во время пребывания на его территории – в иностранной валюте в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 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" для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при служебных командировках с территории Российской Федерации на территории иностранных государств (далее именуется – размер суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов).

2.15. При следовании работника учреждения из Российской Федерации за ее пределы день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника учреждения в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, равном размеру суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов, для государства, в которое направляется работник учреждения.

2.16. При направлении работника учреждения в служебную 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

2.17. Работнику учреждения, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов от размера суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов.

2.18. В тех случаях, когда работник учреждения, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату ему суточных не производит.

Если принимающая сторона не обеспечивает работника учреждения, направленного в служебную командировку за пределы Российской Федерации, иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные работнику выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных расходов, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов.

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

2.20. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 г. № 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".

2.21. Расходы по проезду при направлении работника учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

2.22. Расходы, связанные с предоставлением работнику учреждения при выполнении им должностных обязанностей в месте командирования рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командирования, могут возмещаться работнику учреждения по решению руководителя учреждения.

2.23. Работнику учреждения 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.

2.24. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточные (далее именуются – денежный аванс на командировочные расходы).

3. Представление отчетности о расходах, связанных служебной командировкой

3.1. По возвращении из служебной командировки работник учреждения в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки обязан представить в финансовую службу учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах (далее именуется – авансовый отчет) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных расходах, связанных со служебной командировкой.

3.3. В случае отмены служебной командировки или изменения ее срока работник должен вернуть денежный аванс на командировочные расходы в течение трех рабочих дней с даты, когда ему об этом стало известно.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Волгоградской области
от 22 июля 2019 г. № 333-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области"

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам Государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Волгоградской области" (далее именуется – учреждение).

2. При переезде работника учреждения по предварительной договоренности с руководителем учреждения (далее именуется – работодатель) на работу в другую местность (в другой населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) работодатель возмещает работнику учреждения следующие расходы:

расходы по переезду работника учреждения, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев предоставления работодателем работнику учреждения соответствующего средства передвижения);

расходы по обустройству на новом месте жительства.

3. Возмещение расходов по переезду работника учреждения, членов его семьи и провозу имущества осуществляется путем:

а) возмещения расходов по проезду работника учреждения и членов его семьи (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) к месту работы в другой местности – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим тарифам:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения и членов его семьи проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки в указанную местность либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета в указанную местность;

водным транспортом – в 4-местной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с 4-местными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

б) возмещения расходов по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в количестве до 500 килограммов на работника учреждения и до 150 килограммов на каждого члена его семьи – в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов (грузобагажа) железнодорожным транспортом.

При отсутствии указанных видов транспорта возмещаются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от (до) ближайшей к месту работы железнодорожной станции или от (до) ближайшего морского либо речного порта, открытого для навигации;

в) возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, работнику учреждения – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к новому месту работы.

4. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на проезд работника учреждения и членов его семьи и провоз имущества, такие расходы не возмещаются.

5. Расходы по обустройству на новом месте жительства возмещаются:

на работника учреждения – в размере месячного должностного оклада по новому месту его работы;

на каждого члена семьи работника учреждения – в размере одной четвертой месячного должностного оклада работника учреждения по новому месту работы.

6. Расходы по переезду членов семьи работника учреждения и провозу их имущества, а также по обустройству их на новом месте жительства возмещаются в случае их переезда на новое место жительства работника учреждения для постоянного проживания.

7. В целях настоящего Положения к членам семьи работника учреждения относятся проживающие совместно с ним супруг(а), несовершеннолетние дети работника учреждения [его супруга(и)], родители работника учреждения [его супруга(и)].

8. Возмещение расходов, указанных в пунктах 3 и 5 настоящего Положения, осуществляется работодателем в течение одного месяца после представления работником учреждения работодателю документов, подтверждающих расходы, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

По просьбе работника учреждения и решению руководителя учреждения работнику учреждения может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, указанных в пунктах 3 и 5 настоящего Положения (далее именуется – аванс). В случае выдачи работнику учреждения аванса возмещение расходов, указанных в пунктах 3 и 5 настоящего Положения, производится с учетом выданного аванса.

9. Возмещение расходов, указанных в пунктах 3 и 5 настоящего Положения, производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

10. Работник учреждения обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему на оплату расходов, указанных в пунктах 3 и 5 настоящего Положения (далее именуются – выплаченные средства), в случае:

если он не приступил к работе в другой местности в установленный срок;

если он до окончания срока работы в другой местности, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока – до истечения одного года работы в другой местности уволился по собственному желанию или был уволен по основаниям, предусмотренным пунктами 5–7.1, 9–11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Работник учреждения обязан произвести возврат выплаченных средств в течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления о необходимости их возврата, подписанного руководителем учреждения.

В случае невозврата выплаченных средств в добровольном порядке по истечении установленного срока взыскание выплаченных средств производится в судебном порядке.