



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2025 г. № 69-3

**Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, работникам
Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Донецкой Народной Республики**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (прилагается).

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

Врио Председателя Правительства

В.В. Ежиков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 17 июля 2025 г. № 69-3

**Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам Территориального фонда
обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики**

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики (далее – работник, ТФОМС Донецкой Народной Республики соответственно).

2. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно, по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке;

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора ТФОМС Донецкой Народной Республики).

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится работнику за счет средств бюджета ТФОМС Донецкой Народной Республики.

4. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов, связанных со служебной командировкой.

5. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту

жительства в каждом конкретном случае решается директором ТФОМС Донецкой Народной Республики с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора ТФОМС Донецкой Народной Республики при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути.

7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника (удостоверенной в установленном порядке) ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

8. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

8.1. Директору, первому заместителю директора, заместителям директора, главному бухгалтеру и начальникам управлений ТФОМС Донецкой Народной Республики:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне, отнесенном к вагонам 2 класса комфорта, с четырехместными купе или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

б) водным транспортом – в каюте I-IV групп морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте полулюкс категории речного судна всех линий сообщения;

в) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

8.2. Остальным работникам ТФОМС Донецкой Народной Республики:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне, отнесенном к вагонам 2 класса комфорта, с четырехместными купе или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- б) 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) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

9. Командированным работникам оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

10. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

11. Возмещение расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение), подтвержденных соответствующими документами, производится по следующим нормам:

- а) директору ТФОМС Донецкой Народной Республики – в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости номера категории люкс;

- б) первому заместителю директора, заместителям директора, главному бухгалтеру и начальникам управлений ТФОМС Донецкой Народной Республики – в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости номера категории полулюкс;

- в) остальным работникам ТФОМС Донецкой Народной Республики – в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированным работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно, включая документально обоснованные поездки от места фактического проживания (гостиница и т.д.) до места фактического исполнения обязанностей в соответствии со служебным заданием.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные

соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 11 настоящего Положения.

13. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации:

- а) за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Донецкой Народной Республики – в размере 100 (сто) рублей;
- б) за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Российской Федерации, кроме города Москвы – в размере 500 (пятьсот) рублей;
- в) за каждый день нахождения в служебной командировке в городе Москва – в размере 700 (семьсот) рублей.

14. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 8 и 11 настоящего Положения, производится в пределах средств, утвержденных бюджетом ТФОМС Донецкой Народной Республики на возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 8 и 11 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома директора ТФОМС Донецкой Народной Республики.

15. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства размер суточных определяется в иностранной валюте в следующих размерах:

- а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для служебных командировок на территории иностранных государств.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств, а также иные, связанные со служебными командировками, расходы возмещаются работнику в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в управление бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Донецкой Народной Республики авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на расходы, связанные со служебной командировкой.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме (бронировании) 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.