Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Московской области постановляет:

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

2. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет - портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Московской области Забралову О.С.

Губернатор

Московской области А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Московской области

от №

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области (далее – Фонд).

2. Правовой основой для направления работника Фонда, включая его руководителя (далее также - работник), в служебную командировку являются Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и Московской области, регулирующие вопросы направления работников в служебные командировки, и настоящее Положение.

3. Направление работника в служебную командировку осуществляется приказом Фонда, в котором обязательно указываются цель направления работника в служебную командировку, срок служебной командировки, наименование органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в которую командируется работник, пункт назначения (город или иной населенный пункт).

4. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов или организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;

б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой.

Иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются работнику при условии, что они произведены им с разрешения работодателя.

5. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

6. Суточные работнику возмещаются в размере 150 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах территории Московской области и 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Московской области в других субъектах Российской Федерации.

7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в том числе, по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов или организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

а) руководителю Фонда и его заместителям:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса с двухместными купе категории «СВ», или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующим требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) остальным работникам Фонда:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместными купе категории «К», или вагоне категории «С» с местами для сидения;

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

8. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), к станции, пристани, аэропорту при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

9. При отсутствии проездных документов работодатель вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

10. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

11. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) руководителю Фонда и его заместителям – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам Фонда – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения 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 от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Факт уведомления руководителя Фонда и получения его согласия на произведение расходов по найму жилого помещения подтверждается путем представления работником служебной записки по возвращению из служебной командировки о том, что в служебной командировке им были произведены расходы по найму жилого помещения, и согласованием ее с руководителем Фонда. Служебная записка прилагается к авансовому отчету.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

13. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

14. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился 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.

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

15. Руководителю Фонда оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

16. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета в размере эквивалентной иностранной валюте суммы в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты.

За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящем Положением для командирования в пределах Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

Работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, 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;

д) иные обязательные платежи и сборы.

17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся в Российскую Федерацию в тот же день, суточные, эквивалентные иностранной валюте, выплачиваются в размере 50 процентов нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

18. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются работнику по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих данные расходы, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

19. Расходы по проезду при служебных командировках на территории иностранных государств работнику возмещаются в порядке, предусмотренном пунктами 7, 8 настоящего Положения.

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки представить в Фонд 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 командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

21. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Фонда в соответствующем финансовом году на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

Пояснительная записка

к проекту постановления Правительства Московской области

«Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области»

Согласно статье 168 Трудового кодекса Российской Федерации органами государственной власти субъектов Российской Федерации устанавливаются порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам территориальных фондов обязательного медицинского страхования.

Настоящим проектом постановления Правительства Московской области в целях реализации вышеуказанного положения Трудового кодекса Российской Федерации предлагается утвердить положение, устанавливающее соответствующие порядок и размеры для работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области (далее – Фонд).

Возмещение работникам Фонда расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Фонда в соответствующем финансовом году на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

Принятие данного проекта постановления Правительства Московской области не потребует выделения дополнительных финансовых средств из бюджета Московской области.

В проекте постановления положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, отсутствуют.

Проведена первичная антикоррупционная экспертиза.

Проект постановления размещен на официальном сайте Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области в сети «Интернет» www.mofoms.ru.

Директор О.В. Верховодова