



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2018 г. № 468-П
Челябинск

О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области

В целях реализации части 3 статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Челябинской области от 20.12.2016 г. № 689-П «О Положении о командировании работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 декабря 2016 г.).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Челябинской области
от 17.10.2018 г. № 468-П

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области

1. Настоящие Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее именуются – Порядок) разработаны в соответствии с частью 3 статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. При направлении работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее именуются – работники Фонда) в служебную командировку им обеспечиваются выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

1) суточные - при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации в размерах, установленных для государственных гражданских служащих Челябинской области, за каждый день нахождения в служебной командировке; при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих;

2) бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующей норме:

на железнодорожном транспорте - в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов;

на воздушном транспорте - в салонах экономического класса;

3) бронирование и наем номера в гостинице (иного помещения для проживания) по следующей норме:

по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму номера в гостинице (иного помещения для проживания), - в размере, установленном для федеральных государственных гражданских служащих;

4) расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных) до станции, аэропорта, пристани;

5) иные расходы, произведенные с разрешения лица, принявшего решение о командировании.

3. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица 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 командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки командированного лица.

4. Возмещение расходов работникам Фонда, связанных с использованием на основании письменного решения работодателя личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

5. Работникам Фонда возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму номера в гостинице (иного помещения для проживания) на основании документов, предъявляемых ими по месту своей постоянной работы.

6. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

7. При направлении работников Фонда в служебную командировку на территорию иностранного государства им дополнительно возмещаются:

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

8. Нормы расходов на служебные командировки за пределы Российской Федерации и порядок их возмещения для работников Фонда устанавливаются в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих.

9. Возмещение расходов на служебные командировки работникам Фонда производится за счет средств, предусмотренных в бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области на указанные цели.

10. По возвращении из служебной командировки работники Фонда обязаны в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об

израсходованных в связи с командировкой суммах лицу, принявшему решение о командировании.

К авансовому отчету об израсходованных в связи с командировкой суммах прилагаются следующие документы:

о найме номера в гостинице (иного помещения для проживания);

о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения лица, принявшего решение о командировании.

11. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу Фонда или бухгалтерскую службу Фонда в течение трех рабочих дней после прибытия командированного лица из командировки.

12. В случае отмены служебной командировки или изменения срока служебной командировки командированные лица должны письменно сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу Фонда и вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу Фонда.