



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2016 г. № 689-П
Челябинск

О Положении о командировании
работников территориального
фонда обязательного
медицинского страхования
Челябинской области

В целях реализации статьи 1 Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о командировании работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области.

2. Директору территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области Михалевской И.С. при направлении работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области в служебные командировки руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Челябинской области
от 20.12. 2016 г. № 689-П

Положение
о командировании работников территориального фонда обязательного
медицинского страхования Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее именуются – работники Фонда).

2. На работников Фонда, находящихся в служебной командировке (далее именуются - командируемые лица), распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

3. Вопрос о явке по месту постоянной работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с лицом, принявшим решение о служебной командировке.

4. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода 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 командируемому лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок направления в служебную командировку
в пределах Российской Федерации

5. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) (далее именуются - официальные документы для командирования), поручение Губернатора Челябинской области, первого заместителя Губернатора Челябинской области, Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

6. Директор территориального фонда обязательного медицинского страхования Челябинской области направляется в служебную командировку по согласованию с Губернатором Челябинской области или с первым заместителем Губернатора Челябинской области.

Работники Фонда направляются в служебную командировку на основании письменного решения работодателя.

7. Срок пребывания командированного лица в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по месту постоянной работы по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания командированного лица в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командированного лица к месту постоянной работы.

9. Срок командировки определяется лицом, принявшим решение о командировании.

III. Порядок направления в служебные командировки за пределы Российской Федерации

10. Для оформления служебной командировки за пределы Российской Федерации готовятся следующие документы:

служебная записка (ходатайство) первого заместителя Губернатора Челябинской области;

распорядительный документ Федерального фонда обязательного медицинского страхования;

официальные документы для командирования;

программа пребывания в служебной командировке за пределами Российской Федерации.

IV. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

11. При направлении работников 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.

12. 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.

13. Возмещение расходов работникам Фонда, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

14. 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.

15. 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 13 настоящего Положения.

16. 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.

17. Расходы, связанные с предоставлением работникам Фонда при выполнении ими должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, могут возмещаться работникам Фонда по решению лица, принявшего решение о командировании.

Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные для федеральных государственных гражданских служащих, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения лица, принявшего решение о командировании), возмещаются территориальным фондом обязательного медицинского страхования Челябинской области (далее именуется - Фонд) за счет средств, предусмотренных в бюджете Фонда на содержание аппарата Фонда. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения лица, принявшего решение о командировании, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

18. 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.

19. Возмещение расходов на служебные командировки работникам Фонда производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Фонда на указанные цели.

V. Отчетность

20. По возвращении из служебной командировки работники Фонда обязаны в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет лицу, принявшему решение о командировании.

К авансовому отчету 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.

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

22. 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.