



**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 сентября 2017 года N 734/32**

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

2. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете "Ежедневные новости. Подмоскowie", "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](http://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 5 сентября 2017 года N 734/32

**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 - работник), в служебную командировку являются Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты 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 командировается работник, пункт назначения (город или иной населенный пункт).

4. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

1) 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;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома 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:

1) 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;

2) 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 производит 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. Выплата компенсации за использование работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и возмещение расходов, связанных с его использованием, осуществляется в соответствии с Положением о выплате компенсации за использование работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и возмещении расходов, связанных с его использованием, согласно приложению к настоящему Положению.

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

- 1) руководителю Фонда и его заместителям - не более стоимости двухкомнатного номера;
- 2) 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 работодателя и получения его согласия на произведение расходов по найму жилого помещения подтверждается путем представления работником служебной записки по возвращении из служебной командировки о том, что в служебной командировке им были произведены расходы по найму жилого помещения, и согласования ее с работодателем. Служебная записка прилагается к авансовому отчету.

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

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 пунктом 12 настоящего Положения.

14. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации 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, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 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", в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации на день выплаты.

17. За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются:

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

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных пунктом 16 настоящего Положения.

18. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации 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 при следовании на территорию Российской Федерации



определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. При направлении работника 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

20. Работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, 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) обязательные платежи и сборы.

21. 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 размеров суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 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".

22. 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 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 02.08.2004 N 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".

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

24. 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.

25. 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.

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

**Положение о выплате компенсации за использование работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и возмещении расходов, связанных с его использованием**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры выплаты компенсации за использование работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области (далее - Фонд) личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) для проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и возмещения расходов, связанных с его использованием (далее соответственно - компенсация, личный транспорт, возмещение расходов).

2. Размер компенсации определяется по формуле:



$$P = \frac{P_{\text{п}}}{D_{\text{м}}} \times D_{\text{ф}}, \text{ где:}$$

$P$  - размер компенсации;

$P_{\text{п}}$  - предельный размер компенсации в месяц для соответствующего вида личного транспорта;

$D_{\text{м}}$  - количество рабочих дней в месяце, в котором производится выплата компенсации;

$D_{\text{ф}}$  - фактическое количество рабочих дней использования личного транспорта.

Предельный размер компенсации в месяц для соответствующего вида личного транспорта устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Вид личного транспорта	Размер компенсации в месяц (руб.)
1	Легковые автомобили с рабочим объемом двигателя:	
1.1	до 2000 кубических сантиметров включительно	2400
1.2	свыше 2000 кубических сантиметров	3000
2	Мотоциклы	1200

За день принимается полный рабочий день, независимо от фактического количества часов использования личного транспорта работником.

3. Работнику возмещаются расходы на приобретение горюче-смазочных материалов и оплату услуг охраняемой стоянки.

Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов, оплату услуг охраняемой стоянки производится по фактическим затратам, подтвержденным документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками).

4. Для получения компенсации и возмещения расходов работник по возвращении из служебной командировки представляет работодателю служебную записку с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, и копии свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала).

5. Решение о выплате компенсации и возмещении расходов принимается работодателем в течение 3 рабочих дней со дня получения служебной записки с учетом:

необходимости использования личного транспорта для командировки;



количества дней использования личного транспорта в командировке;

объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Фонда в соответствующем финансовом году на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом управления государственным внебюджетным фондом.

6. Служебная записка с резолюцией работодателя прилагается к авансовому отчету.

7. Работнику, который по должности обеспечивается служебным транспортом, в случае его отказа от этого транспорта и подачи заявления о выплате компенсации и возмещении расходов, выплата компенсации и возмещение расходов осуществляется в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

Электронный текст документа  
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:  
официальный сайт Правительства  
Московской области  
[www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru), 06.09.2017