|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению Правительства Оренбургской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке, условиях командирования и размерах возмещения работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области расходов, связанных со служебными командировками

1 Общие положения

l.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки (далее — командировки), оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее - Работники).

1.2. Под командировкой в настоящем положении понимается поездка Работника по решению директора Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области (далее – ТФОМС Оренбургской области) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной работы.

1.3. Работники могут быть направлены в командировку для решения вопросов, связанных с реализацией задач и функций, возложенных на ТФОМС Оренбургской области в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D940624D7292F7923F6B26B7EDB3BE6F9E3B1AD96R3S6N) от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", для выполнения своих должностных обязанностей в рамках контрольно-ревизионных мероприятий по использованию средств обязательного медицинского страхования, обеспечения прав граждан в сфере обязательного медицинского страхования, в том числе путем проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, информирования граждан о порядке обеспечения и защиты их прав, а также с целью сдачи отчетных данных, повышения квалификации Работников, изучения опыта работы, оказания практической помощи Территориальным фондам обязательного медицинского страхования субъектов Российской Федерации, по заданию (поручению) Федерального фонда обязательного медицинского страхования, участия в проведении проверок работы Территориальных фондов обязательного медицинского страхования субъектов Российской Федерации, участие в конференциях, семинарах, собраниях, совещаниях и для выполнения иных служебных поручений вне места постоянной работы.

1.4. Продолжительность и цель командировки Работника определяется решением директора ТФОМС Оренбургской области, оформленным в форме приказа, по согласованию с заместителем директора либо руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Работник, находящийся в командировке, выполняет поручение с учетом режима рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

В случае если режим времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в территориальном фонде ОМС в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в которым командирован Работник учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

1.7. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается Работником по договоренности с руководством по подчиненности.

1.8. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки работодателю одновременно с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением ПравительстваРоссийскойФедерацииот 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, Работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

1.9. Учет лиц, отбывающих в командировки, ведется отделом кадрового и документационного обеспечения.

II Порядок направления в командировку и оформление командировочных документов

2.1. Направление Работника в командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2.2. Командирование Работника осуществляется на основании приказа директора ТФОМС Оренбургской области.

2.3. Основанием для подготовки проекта приказа о командировании являются:

а) служебная записка заместителя директора либо руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник. В служебной записке указывается цель, место и продолжительность командировки, количество выезжающих Работников;

б) решение директора ТФОМС Оренбургской области.

2.4. Служебная записка о командировании Работника направляется на рассмотрение директору для принятия им решения не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

2.5. Подготовка проекта о командировании осуществляется отделом кадрового и документационного обеспечения в течение одного рабочего дня после принятия решения директором о командировании. Копия приказа о командировании Работника передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с момента оформления приказа, для расчета расходов, связанных с командировкой, исходя из ее продолжительности и стоимости проезда на соответствующем виде транспорта к месту командирования и месту постоянной работы, и выдачи командируемому Работнику денежного аванса на командировку

2.6. Работнику перед отъездом в командировку бухгалтерия выдает (перечисляет) денежный аванс на оплату расходов на проезд и по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

III Гарантии при направлении в командировку.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

3.1. На период командировки Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

Время нахождения Работника в командировке оплачивается в соответствии с Положениями об условиях оплаты груда работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области.

В период нахождения Работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается в двойном размере.

3.2. В случаях, направления Работника в командировку по приказу директора ТФОМС Оренбургской области для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни ему производится в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Положениями об условиях оплаты труда работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Оренбургской области. По возвращении из командировки Работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. При направлении Работника в командировку ему возмещаются:

3.3.1 расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, сбор за возврат проездных документов и иные взимаемые сборы), а также на проезд из одного населенного пункта в другой в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, по следующим нормам:

-директору:

а) воздушным транспортом по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

г) автомобильным транспортом общего пользования, в том числе такси, при условии предоставления квитанции и отсутствии общественного транспорта, к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме расходов, связанных с использованием внутригородского (общественного) транспорта;

- другим работникам:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

г) автомобильным транспортом общего пользования, при условии предоставления квитанции и отсутствии общественного транспорта, к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме расходов, связанных с использованием внутригородского (общественного) транспорта;

3.3.2 расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтверждённым соответствующим документом.

3.3.3 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.3.4 иные расходы (например, расходы на провоз багажа, оплата услуг связи, междугородние/международные переговоры, хранение ручной клади, оплата стоянки автомобиля, автозапчастей и пр.), произведенные во время нахождения в командировке при условии, что они произведены Работником с разрешения директора ТФОМС Оренбургской области (либо уполномоченного им лица), связанных с выполнением возложенных на работника обязанностей в интересах ТФОМС Оренбургской области.

Возмещение иных расходов, произведённых во время нахождения в служебной командировке, осуществляется в соответствии с подтвержденными документами об оплате расходов.

Иные расходы, произведенные во время нахождения в командировке, в том числе безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при условии, что они произведены Работником ТФОМС Оренбургской области с разрешения директора ТФОМС Оренбургской области или уполномоченного им лица) возмещаются работнику.

3.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются Работнику в размерах, установленных приказом директора ТФОМС Оренбургской области, в соответствии с размерами возмещения расходов на выплату суточных работникам органов исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Оренбургской области.

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), при направлении работника в служебную командировку в территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области выплачиваются Работнику в размерах, установленных приказом директора ТФОМС Оренбургской области в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора ТФОМС Оренбургской области, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам, принимающих непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом правовым актом (приказом, распоряжением) работодателя или уполномоченного им лица, правовым актом, решением директора ТФОМС или уполномоченного им лица.

3.8. Возмещение расходов за использование личного транспорта в командировках осуществляется только при наличии письменного согласования на его использование с директором ТФОМС Оренбургской области (либо лицом им уполномоченным). В случае если Работник для проезда в командировку и обратно использовал личный либо служебный транспорт, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, вместе с приложенными документами, подтверждающими необходимость использования соответствующего вида транспорта (путевой лист, кассовые и товарные чеки на приобретение ГСМ, квитанции на оплату парковки и проезда по платным дорогам п др.). Если Работник за время командировки должен объехать несколько населенных пунктов, необходимо составить маршрут его поездки с датами пребывания в них. Чтобы подтвердить расходы на переезды при таких командировках, Работник по возвращении из командировки. представляет работодателю служебную записку с маршрутом вместе с приложенными подтверждающими документами.

3.9. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных, кроме расходов на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту либо от станции, пристани, аэропорта).

3.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командируемому Работнику по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов (в том числе в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

3.11. Расходы, предусмотренные абзацем «3.3.4» подпункта 3.3 настоящего Положения, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.12. При утрате проездных документов, отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, такие расходы могут быть возмещены Работнику на основании его личного заявления. Директор ТФОМС Оренбургской области (либо уполномоченное им лицо) имеет право дать разрешение на возмещение расходов на проезд по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки, а по найму жилого помещения – в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке

3.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) 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 командированному Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временная нетрудоспособность командированного Работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены лечащим врачом в установленном порядке.

3.14. В случае командирования Работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполнения служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящем Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается заместителем директора, либо руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

3.15. В случае отзыва Работника из отпуска и направления в командировку ему возмещаются расходы по проезду от места проведения отпуска до места командирования, от места командирования до места проведения отпуска либо места постоянной работы.

3.16. В случае отмены командировки или изменения ее срока командированный Работник должен сообщить об этом в тот же день, когда ему об этом стало известно, заместителю директора, либо руководителю структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник, которые направляют в отдел кадрового и документационного обеспечения письменную резолюцию (заместитель директора) либо служебную записку (руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник). На основании чего отдел кадрового и документационного обеспечения оформляет приказ об отмене командировки или изменении ее сроков.

В связи с отменой командировки или изменением ее срока по решению директора ТФОМС Оренбургской области или уполномоченного им лица Работнику, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы в соответствии с данным Положением.

По решению директора ТФОМС Оренбургской области (или уполномоченного им лица) Работнику, при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по бронированию и найму жилого помещения, проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных сметой расходов на содержание в бюджете ТФОМС Оренбургской области.

В случае если Работник убывает ранее даты, указанной в приказе (распоряжении) о командировании, или возвращается из командировки позднее установленной даты, используя выходные или [нерабочие праздничные дни](garantF1://12025268.112), оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы производится в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

В случае если Работник возвращается из служебной командировки позднее установленной даты, используя дополнительные дни, кроме выходных или нерабочих праздничных дней, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы производится в соответствии с [пунктом 3.3.1](#sub_1323) настоящего Положения и является доходом.

3.17. Направление директора ТФОМС Оренбургской области в командировку на территорию иностранного государства производится на основании распорядительного документа Губернатора Оренбургской области или Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

3.18. Направление Работника в командировку на территорию иностранного государства производится на основании распорядительного документа директора ТФОМС Оренбургской области

3.19. При командировании Работника в командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка РФ, в размерах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За время нахождения в пути Работника, направляемого в командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке размерах, установленных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации при командировках на территории иностранных государств.

При следовании Работника с Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

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 командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.20. Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские сборы:

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта:

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

3.21. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, по фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3.22. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.23. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства 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 в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ о командировках на территории иностранных государств.

3.24. Расходы при направлении Работника в командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.25. В непредусмотренных настоящим Положением случаях по вопросам оплаты командировочных расходов при направлении Работников в иностранные государства, используются соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

IV. Отчет о командировке

* 1. Работник, по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней обязан:

а) представить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица;

б) произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

* 1. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), посадочные талоны, а также документы об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения директора ТФОМС Оренбургской области.
  2. Документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

V. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении их в командировки

5.1. Не направляются в командировку следующие категории работников:

- работники в период действия ученического договора, если командировка не связаны с ученичеством;

- беременные женщины;

- работники в возрасте до 18 лет.

5.2. В командировку могут быть направлены только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, следующие категории работников:

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.