

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства  
Хабаровского края  
от 14 июня 2017 г. № 235-пр

## ПОРЯДОК

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам  
Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования

1. При направлении работника Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования (далее также – Фонд) в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

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

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работнику с разрешения директора Фонда или лица, исполняющего его обязанности).

2. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае временной нетрудоспособности работника, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения 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.

4. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов, связанных со служебной командировкой (при наличии разрешения директора Фонда или лица, исполняющего его обязанности).

5. По возвращении из служебной командировки работник в целях подтверждения расходов, связанных со служебной командировкой, обязан в те-

чение трех рабочих дней представить 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 связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора Фонда или лица, исполняющего его обязанности.

6. Расходы, размеры которых превышают установленные нормы (размеры), а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения директора Фонда или лица, исполняющего его обязанности, по служебной записке), возмещаются Фондом за счет средств, предусмотренных в бюджете Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования на содержание аппарата органа управления территориального внебюджетного фонда.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения директора Фонда или лица, исполняющего его обязанности, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, устанавливаемых Губернатором Хабаровского края для работников органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета.

8. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

10. В случае если в населенном пункте, в который командирован работник, отсутствует гостиница, работник размещается в ином отдельном жилом помещении либо в аналогичном жилом помещении в ближайшем населенном пункте в пределах транспортной доступности от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику

возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

11. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

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

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

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту 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.

12. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду общественным транспортом (кроме такси) до станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Расходы, связанные с получением документов от транспортных организаций, подтверждающих факт проезда и его стоимость, осуществляются за счет средств работника.

13. При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации работнику дополнительно возмещаются:

1) расходы на оформление паспорта или служебного паспорта, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, визовых и других выездных документов;

- 2) обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

14. При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для конкретной страны пребывания.

15. За время нахождения в пути работнику, командированному за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных Губернатором Хабаровского края для работников органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, направляемых в служебные командировки в пределах Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для служебных командировок за пределы Российской Федерации.

16. 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.

При направлении работника в служебную 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.

17. 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Фонда или лица, исполняющего его обязанности, по представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

18. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в служебную командировку за

пределы Российской Федерации, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему питание за свой счет, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

19. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

---