



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 января 2026 г.

№ 11/26

г. Луганск

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики

В соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 10, 16 Закона Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 430-III «О Правительстве Луганской Народной Республики» (с изменениями) Правительство Луганской Народной Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель Правительства
Луганской Народной Республики

Е.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 27 января 2026 г. № 11/26

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, работникам Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Луганской Народной Республики

1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики (далее – Положение) устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики (далее соответственно – работник, ТФОМС Луганской Народной Республики).

2. Правовой основой для направления работников ТФОМС Луганской Народной Республики, включая директора ТФОМС Луганской Народной Республики, в служебную командировку являются Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Правительства Луганской Народной Республики, регулирующие вопросы направления работников в служебные командировки, и Положение.

3. Направление директора ТФОМС Луганской Народной Республики в служебную командировку осуществляется в соответствии с представлением, согласованным его работодателем – Правительством Луганской Народной Республики (заместителем Председателя Правительства Луганской Народной Республики, курирующим сферу здравоохранения) в целях обеспечения эффективной координации и взаимодействия между Правительством Луганской Народной Республики и ТФОМС Луганской Народной Республики, возмещение расходов выплачивается за счет средств фонда оплаты труда работников ТФОМС Луганской Народной Республики.

4. Направление работников ТФОМС Луганской Народной Республики в служебную командировку осуществляется в соответствии с приказом директора ТФОМС Луганской Народной Республики, в котором обязательно указываются цель направления работника в служебную командировку, его фамилия, имя, отчество и должность, срок служебной командировки, наименование органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в которую командировается работник, пункт назначения (город или иной населенный пункт).

5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также возмещаются:

а) 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;

б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

6. 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).

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:

а) директору ТФОМС Луганской Народной Республики в соответствии с представлением, согласованным его работодателем – Правительством Луганской Народной Республики (заместителем Председателя Правительства Луганской Народной Республики, курирующим сферу здравоохранения) в целях обеспечения эффективной координации и взаимодействия между Правительством Луганской Народной Республики и ТФОМС Луганской Народной Республики, заместителям директора ТФОМС Луганской Народной Республики, главному бухгалтеру ТФОМС Луганской Народной Республики и начальникам управлений ТФОМС Луганской Народной Республики:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне, отнесенном к вагонам 2 класса комфорта, с четырехместными купе или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

водным транспортом – в каюте I–IV групп морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте категории «полулюкс» речного судна всех линий сообщения;

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

б) остальным работникам ТФОМС Луганской Народной Республики: железнодорожным транспортом – в купейном вагоне, отнесенном к вагонам 2 класса комфорта, с четырехместными купе или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

8. Командированным работникам оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

9. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

10. Возмещение расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения (кроме тех случаев, когда работнику ТФОМС Луганской Народной Республики предоставляется бесплатное помещение), подтвержденным соответствующими документами, осуществляется по следующим нормам:

а) директору ТФОМС Луганской Народной Республики в соответствии с представлением, согласованным его работодателем – Правительством Луганской Народной Республики (заместителем Председателя Правительства Луганской Народной Республики, курирующим сферу здравоохранения) в целях обеспечения эффективной координации и взаимодействия между Правительством Луганской Народной Республики и ТФОМС Луганской Народной Республики, выплачивается за счет средств фонда оплаты труда работников ТФОМС Луганской Народной Республики, заместителям директора ТФОМС Луганской Народной Республики, главному бухгалтеру ТФОМС Луганской Народной Республики и начальникам управлений ТФОМС Луганской Народной Республики – в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости номера категории «люкс»;

б) остальным работникам ТФОМС Луганской Народной Республики – в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

11. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированным работникам 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, включая документально обоснованные поездки от места фактического

проживания (гостиница) до места фактического исполнения обязанностей в соответствии со служебным заданием.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 10 Положения.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном 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 командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации:

а) за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Луганской Народной Республики – в размере 100 рублей;

б) за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Луганской Народной Республики в пределах Российской Федерации – в размере 700 рублей.

14. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 6 и 10 Положения, производится в пределах средств, утвержденных бюджетом ТФОМС Луганской Народной Республики на возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

15. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства размер суточных определяется в иностранной валюте в следующих размерах:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы Российской Федерации 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 для служебных командировок на территории иностранных государств.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам,

подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельных норм возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенных законодательством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств, а также иные, связанные со служебными командировками, расходы возмещаются работнику в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Территориального фонда обязательного медицинского страхования Луганской Народной Республики авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом авансу на расходы, связанные со служебной командировкой.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме (бронировании) жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.