

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2018 года

г.Москва

№ 10-10

Об утверждении «Единых правил по возмещению затрат на служебные поездки, связанные с исполнением уставных мероприятий ЦК Профсоюза, региональным организациям Профсоюза»

В целях реализации решений VI съезда Профсоюза о единой финансовой политике, укрепления финансовой базы отраслевого Профсоюза, эффективного и рационального использования средств профсоюзного бюджета, оказания финансовой поддержки региональным организациям Профсоюза

**Президиум ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Единые правила по возмещению затрат на служебные поездки, связанные с исполнением уставных мероприятий ЦК Профсоюза, региональным организациям Профсоюза» (прилагается).
2. Председателям региональных организаций Профсоюза довести «Единые правила...» до главных бухгалтеров всех структурных подразделений Профсоюза.
3. Управлению делами аппарата Профсоюза (Пахомов А.Н.) направить данное постановление в региональные организации Профсоюза для использования в практической работе.
4. Контроль над выполнением данного постановления возложить на Председателя Профсоюза Кузьменко М.М.

Председатель Профсоюза



М.М. Кузьменко

Вх. № 128  
«13» 13 января 2018 г.

Приложение  
к постановлению Президиума  
ЦК Профсоюза  
от 30 января 2018 года №10-10

**ЕДИННЫЕ ПРАВИЛА  
ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ ЗАТРАТ НА СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ,  
СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛНЕНИЕМ УСТАВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ЦК ПРОФСОЮЗА,  
РЕГИОНАЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ПРОФСОЮЗА**

Возмещение затрат на служебные поездки региональным организациям Профсоюза производится только по Постановлениям Президиума ЦК Профсоюза в которых указаны даты, место проведения и фамилии участников мероприятия, а также виды расходов подлежащих возмещению.

Командирующая сторона (региональная организация Профсоюза, первичная профсоюзная студенческая организация и др.) направляет в адрес Центрального комитета Профсоюза письмо с просьбой о возмещении затрат по служебной поездке своего представителя с указанием номера и даты Постановления Президиума ЦК Профсоюза. К письму прикладывается отчет о расходах/авансовый отчет/ с оригиналами документов.

Оригиналы документов, подтверждающие фактически произведенные расходы по участию в мероприятиях ЦК Профсоюза, направляются в ЦК Профсоюза не позднее 1 месяца после окончания проведенного мероприятия.

**При составлении отчета о расходах/авансового отчета/ необходимо учитывать следующие условия, подлежащие возмещению:**

- четко соблюдать сроки служебных поездок, согласно проводимым мероприятиям ЦК Профсоюза. Количество дней, превышающие указанные сроки проведения мероприятия, не подлежат возмещению со стороны ЦК Профсоюза. В случае, когда при бронировании маршрута невозможно соблюсти даты заезда/отъезда необходимо согласовать альтернативные даты с руководством Профсоюза в письменной форме.

- в случае отсутствия прямого рейса до пункта назначения, допускается бронирование стыковочных рейсов. Допустимый интервал стыковки – 6 часов. При наличии стыковки на больший срок необходимо согласование с руководством Профсоюза;

- «суточные» по нормам принятым в командирующей организации, но не превышающим 700 (Семьсот) рублей при нахождении на территории

Российской Федерации и 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей за пределами Российской Федерации;

- стоимость проезда:

- по железнодорожным билетам в пределах стоимости купейного/плацкартного вагона;

- по авиабилетам в пределах стоимости экономического класса при предоставлении посадочных талонов;

- в аэропорт и обратно в пределах стоимости услуг общественного транспорта/маршрутного такси;

- затраты, связанные с приобретением билетов на транспорт - авиа, ж/д, автобус и др.- (квитанции разных сборов);

- стоимость проживания в гостиницах в номерах класса «стандарт», «полу люкс», но не свыше 5000 (Пять тысяч) рублей в сутки;

**При составлении отчёта о расходах /авансового отчёта/ не подлежат возмещению:**

- количество дней, превышающие указанные сроки проведения мероприятия;

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретённых авиа и ж/д билетов / в связи с погодными условиями или иным уважительным причинам/;

- расходы, связанные с оплатой страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- расходы по оплате сверхнормативного багажа, упаковки багажа;

- расходы по использованию зала повышенной комфортности (VIP);

- расходы на оплату услуг такси;

- расходы по использованию личного автотранспорта. В случае возникновения ситуации, где услуга по использованию личного автотранспорта является экономически обоснованным расходом по сравнению с другими видами транспорта, необходимо согласование и разрешение руководства ЦК Профсоюза. Необходимо к отчёту о расходах/ авансовому отчёту/ приложить путевой лист с указанием километража, расчёт расхода по ГСМ (бензин), кассовые чеки на ГСМ.