



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2018 г. № 119-пр
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных органах Хабаровского края, государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов их семей

В соответствии с частью 8 статьи 325 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 7 статьи 3 Закона Хабаровского края от 26 января 2005 г. № 255 "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" Правительство края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных органах Хабаровского края, государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов их семей.

И.о. Председателя
Правительства края



С.В. Щетнёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 09 апреля 2018 г. № 119-пр

ПОРЯДОК

компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных органах Хабаровского края, государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов их семей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных органах Хабаровского края, государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края (далее – компенсация расходов, отпуск, работник учреждения и учреждение соответственно), и членов их семей.

2. Работникам учреждений и членам их семей один раз в два года за счет средств краевого бюджета производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, в том числе при следовании транзитом (Калининградская область) через другие государства, любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов.

3. К членам семьи работника учреждения, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие супруг (супруга), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные (удочеренные), фактически проживающие с работником учреждения).

4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника учреждения производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника учреждения (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником учреждения, так и отдельно от него).

5. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника учреждения одновременно с правом на получение отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника учреждения возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д.

6. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника учреждения возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

7. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник учреждения и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

8. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника учреждения и обратно к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника учреждения и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу – при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника учреждения и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следуют работник учреждения и члены его семьи, – в размере документально подтвержденных расходов.

9. В случае если представленные работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 8 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответ-

ствии с установленной категорией проезда, выданной работнику учреждения (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета.

10. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении, или документов, удостоверяющих регистрацию по месту пребывания либо подтверждающих фактическое пребывание в населенном пункте, указанном в качестве места проведения отпуска) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

11. Компенсация расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

12. В случае если работник учреждения проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника учреждения), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 8 настоящего Порядка категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

13. В случае использования работником учреждения отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным,

морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Порядком. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником учреждения представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

14. Расходы на получение справок о стоимости проезда, выданных транспортными организациями, компенсации не подлежат.

15. Письменное заявление о компенсации расходов работником учреждения представляется в учреждение не позднее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) членов семьи работника учреждения, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии);

б) дата рождения несовершеннолетних детей работника учреждения;

в) место использования отпуска работника учреждения и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

К заявлению прилагаются:

а) справка о совместном проживании;

б) в отношении неработающего члена семьи – супруга (супруги) работника учреждения – копия трудовой книжки. В случае отсутствия трудовой книжки представляется справка налогового органа об отсутствии дохода от трудовой, предпринимательской и иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, или выписка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии индивидуального

лицевого счета застрахованного лица.

16. Компенсация расходов производится в виде аванса не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника учреждения в отпуск на основании представленного работником учреждения заявления исходя из примерной стоимости проезда, приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении работнику учреждения очередного отпуска и оплаты ему и членам его семьи расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно с указанием конечного пункта проведения отпуска, справки учреждения о наличии у работника учреждения права на компенсацию расходов.

17. Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в финансовую службу учреждения отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов – билетов, в том числе в электронной форме, посадочных талонов, багажных квитанций, чеков автозаправочных станций, иных транспортных документов с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно (фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией, и документы, подтверждающие фактическое пребывание работника учреждения (членов его семьи) в месте использования отпуска.

18. Работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка, осуществить возврат неизрасходованных денежных средств, выплаченных ему в виде аванса.

19. При предоставлении работнику учреждения отпуска с последующим увольнением и использовании им права на компенсацию расходов работником учреждения представляется отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка, не позднее последнего дня отпуска.

20. Компенсация расходов работнику учреждения предоставляется только по основному месту работы.

21. Окончательный расчет с работником учреждения по компенсации расходов осуществляется финансовой службой учреждения в течение месяца со дня представления отчета о произведенных расходах и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка.
