



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 июля 2022 г. № 335-пр
г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр "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 целях совершенствования нормативного правового акта Правительства Хабаровского края Правительство края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр "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" следующие изменения:

- 1) наименование после слова "Порядка" дополнить словами "и условий";
- 2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия 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.

2. Компенсация 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 производится за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете."

2. Внести изменения в 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, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор, Председатель
Правительства края



М.В. Дегтярев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства
Хабаровского края
от 8 июля 2022 г. № 335-пр

"УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 9 апреля 2018 г. № 119-пр

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

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. Настоящие Порядок и условия в соответствии с 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" определяют правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных органах Хабаровского края (далее также – край), государственных учреждениях края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях края, и членов их семей.

2. Лица, работающие в государственных органах края, государственных учреждениях края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях края (далее – работники и государственные органы, государственные учреждения соответственно), имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск) и обратно.

Государственные органы, государственные учреждения оплачивают работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска работника (далее также – место использования отпуска) и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа весом до 30 килограммов к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам семьи работника (мужу (жене), несовершеннолетним детям, фактически

проживающим с работником) (далее также – члены семьи работника) независимо от времени использования отпуска.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы (службы) возникает у работника одновременно с правом на получение отпуска за первый год работы (службы) в соответствующем государственном органе, государственном учреждении. В дальнейшем указанное право возникает у работника за третий и четвертый годы непрерывной работы (службы) в соответствующем государственном органе, государственном учреждении – начиная с третьего года непрерывной работы (службы), за пятый и шестой годы – начиная с пятого года непрерывной работы (службы) в соответствующем государственном органе, государственном учреждении и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением указанного права у работника.

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

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов семьи работника к месту использования отпуска работника и обратно (далее также – компенсация расходов) производится по выбору работника посредством:

- 1) предоставления аванса не позднее чем за три рабочих дня до дня начала отпуска работника исходя из примерной стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (далее – аванс) и окончательного расчета после возвращения из отпуска;

- 2) компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно после возвращения из отпуска.

4. Расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, подлежащие компенсации в соответствии с настоящими Порядком и условиями, включают в себя:

- 1) расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно к месту жительства (месту пребывания) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) (далее также – расходы по проезду) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально в соответствии с подпунктом "а" подпункта 3 пункта 9 настоящих Порядка и условий, но не выше стоимости проезда:

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;

морским и речным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника и членов семьи работника к месту использования отпуска и обратно к месту жительства (месту пребывания) 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 автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В случае если представленные работником проездные документы (билеты) подтверждают проезд к месту использования отпуска и обратно по более высокой категории проезда, чем установлено абзацами вторым – пятым настоящего подпункта, расходы по проезду компенсируются в размере стоимости проезда в соответствии с установленными абзацами вторым – пятым настоящего подпункта категориями проезда.

При отсутствии документов, указанных в абзаце первом подпункта "а" подпункта 3 пункта 9 настоящих Порядка и условий, расходы по проезду, указанные в настоящем подпункте, компенсируются при документальном подтверждении пребывания работника и членов семьи работника в месте использования отпуска (при представлении документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, туристской базе, а также в ином подобном учреждении, либо документов, удостоверяющих регистрацию по месту пребывания или подтверждающих фактическое пребывание в населенном пункте, указанном в качестве места использования отпуска (далее – документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска) по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно (прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии прямого беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок) в размере половины минимальной стоимости проезда:

при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона экономического класса пассажирского поезда;

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

при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу шестиместной каюты либо по тарифу на перевозку в скоростном пассажирском судне с местами для сидения или на судах-паромах;

при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа;

2) расходы по проезду автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу, расположенным в другом населенном пункте, – в размере фактических

расходов, подтвержденных документально в соответствии с абзацем первым подпункта "а" подпункта 3 пункта 9 настоящих Порядка и условий;

3) расходы по провозу багажа весом до 30 килограммов на работника и до 30 килограммов на каждого члена семьи работника за вычетом нормы бесплатного провоза багажа, установленной в соответствии с проездными документами (билетами) на соответствующем виде транспорта, которым следуют работник и члены семьи работника, – в размере фактических расходов, подтвержденных документально в соответствии с подпунктом "в" подпункта 3 пункта 9 настоящих Порядка и условий.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, компенсация указанных расходов не производится.

5. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при представлении документов, подтверждающих пребывание в месте использования отпуска, в размере фактических расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, произведенных не ранее последнего рабочего дня, предшествующего дню начала отпуска работника, и не позднее последнего дня отпуска работника, подтвержденных кассовыми чеками или бланками строгой отчетности, выданными (направленными) в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (далее – кассовые чеки), автозаправочных станций (далее – чеки автозаправочных станций), но не выше стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, рассчитанной на основе базовых норм расхода топлива, установленных Министерством транспорта Российской Федерации, и исходя из протяженности маршрута следования.

Под личным транспортом для целей настоящих Порядка и условий понимается автотранспортное средство, собственником которого является работник или его муж (жена).

Маршрут следования и его протяженность для определения размера компенсации расходов на оплату стоимости израсходованного топлива в соответствии с настоящими Порядком и условиями определяются с использованием сервиса "Маршруты" поисковой системы "Яндекс.Карты" (<https://maps.yandex.ru>), при этом при обнаружении двух и более маршрутов учитывается наиболее короткий маршрут.

При отсутствии чеков автозаправочных станций расходы на оплату стоимости израсходованного топлива при проезде к месту использования отпуска и обратно личным транспортом компенсируются при представлении документов, подтверждающих пребывание в месте использования отпуска, в размере, рассчитанном на основе базовых норм расхода топлива, установленных Министерством транспорта Российской Федерации, исходя из протяженности маршрута следования, определяемой в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, и стоимости одного литра топлива – 20 рублей.

6. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах,

компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства (месту пребывания) по кратчайшему маршруту следования (прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии прямого беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок) в соответствии с установленными абзацами вторым – пятым подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий категориями проезда, но не более фактически произведенных расходов по проезду.

7. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта, компенсируются расходы по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции и обратно к месту жительства (месту пребывания) с учетом требований, предусмотренных настоящими Порядком и условиями.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, являются копии паспортов работника, членов семьи работника, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, 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 представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку, или ее уполномоченным агентом, о стоимости осуществленной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Указанная в справке стоимость определяется 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.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы Российской Федерации железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации, осуществившей перевозку, или ее уполномоченного агента о стоимости осуществленной перевозки до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции и обратно.

8. Для предоставления аванса в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящих Порядка и условий работник не позднее чем за две недели до дня

начала отпуска представляет в государственный орган, государственное учреждение, в котором он осуществляет трудовую (служебную) деятельность, заявление о выплате аванса с указанием примерной стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно по форме согласно приложению № 1 к настоящим Порядку и условиям (далее – заявление о выплате аванса).

К заявлению о выплате аванса прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных работника по форме согласно приложению № 2 к настоящим Порядку и условиям;

2) в случае, если в заявлении о выплате аванса указаны члены семьи работника:

а) согласия на обработку персональных данных членов семьи работника по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящим Порядку и условиям;

б) документы, подтверждающие степень родства с работником (копии свидетельств о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии или иных документов, подтверждающих степень родства), фактическое проживание с работником (копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельств о регистрации по месту жительства (пребывания) или иных документов, подтверждающих фактическое проживание члена семьи работника с работником в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях края), а также документ, подтверждающий, что член семьи работника не работает (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, справка налогового органа или иной документ, подтверждающий, что член семьи работника не работает).

9. Для компенсации расходов в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящих Порядка и условий работник не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отпуска представляет в государственный орган, государственное учреждение, в котором он осуществляет трудовую (служебную) деятельность, заявление о компенсации стоимости проезда и провоза багажа по форме согласно приложению № 4 к настоящим Порядку и условиям (далее – заявление о компенсации).

К заявлению о компенсации прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных работника по форме согласно приложению № 2 к настоящим Порядку и условиям;

2) в случае, если в заявлении о компенсации указаны члены семьи работника, – документы, указанные в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 8 настоящих Порядка и условий;

3) авансовый отчет по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (приложение № 2) (далее – отчет).

К отчету прилагаются следующие документы:

а) для компенсации расходов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 4 настоящих Порядка и условий (за исключением случая, предусмотренного абзацем седьмым подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий), – проездные документы (билеты) либо документ, выданный транспортной организацией, осуществившей перевозку, или ее уполномоченным агентом, подтверждающий дату, маршрут и стоимость проезда работника и членов семьи работника, кассовые чеки, подтверждающие оплату расходов по проезду, а при проезде воздушным транспортом также посадочные талоны или документ, выданный транспортной организацией, осуществившей воздушную перевозку, или ее уполномоченным агентом, подтверждающий факт использования проездных документов (билетов).

В случае, предусмотренном абзацем шестым подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий, к отчету также прилагается справка транспортной организации, осуществившей перевозку, или ее уполномоченного агента о стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с установленными абзацами вторым – пятым подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий категориями проезда на дату приобретения работником проездных документов (билетов).

В случае если стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно включена в стоимость туристского продукта и отсутствует в представленных работником перевозочных документах (билетах), к отчету также прилагаются:

копия договора о реализации туристского продукта и кассовые чеки, подтверждающие приобретение работником туристского продукта;

справка туроператора (юридического лица, осуществляющего деятельность по формированию, продвижению и реализации туристского продукта), указанного в договоре о реализации туристского продукта, или справка организации, осуществившей перевозку, о стоимости осуществленной перевозки по территории Российской Федерации работника и членов семьи работника в составе приобретенного туристского продукта. При использовании отпуска за пределами Российской Федерации по договору о реализации туристского продукта указанные справки представляются с учетом требований к определению стоимости перевозки, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 7 настоящих Порядка и условий;

б) в случае, предусмотренном абзацем седьмым подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий, – документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, и справка транспортной организации или ее уполномоченного агента о стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту следования (прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии прямого беспересадочного сообщения – с

наименьшим количеством пересадок) в размере минимальной стоимости проезда по тарифам, указанным в абзацах восьмом – одиннадцатом подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий, на дату начала отпуска работника;

в) для компенсации расходов по провозу багажа в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 настоящих Порядка и условий – кассовые чеки, подтверждающие оплату указанных расходов, проездной документ (билет);

г) для компенсации расходов на оплату стоимости израсходованного топлива в соответствии с пунктом 5 настоящих Порядка и условий – чеки автозаправочных станций, копия паспорта транспортного средства, собственником которого является работник или его муж (жена), и документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, либо в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5 настоящих Порядка и условий, – документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, и копия паспорта транспортного средства, собственником которого является работник или его муж (жена);

д) в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящих Порядка и условий, – справка транспортной организации или ее уполномоченного агента о стоимости проезда по маршруту, определяемому в соответствии с пунктом 6 настоящих Порядка и условий, по прямому беспересадочному сообщению в соответствии с установленными абзацами вторым – пятым подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий категориями проезда на дату приобретения проездного документа (билета) либо при отсутствии прямого беспересадочного сообщения – об отсутствии прямого беспересадочного сообщения и о стоимости проезда с минимальным количеством пересадок по маршруту, определяемому в соответствии с пунктом 6 настоящих Порядка и условий, в соответствии с установленными абзацами вторым – пятым подпункта 1 пункта 4 настоящих Порядка и условий категориями проезда на дату приобретения проездного документа (билета);

е) в случае, предусмотренном пунктом 7 настоящих Порядка и условий, – копии паспортов работника и членов семьи работника, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации и справки, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 7 настоящих Порядка и условий.

Расходы на получение справок, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д", "е" настоящего подпункта, компенсации в соответствии с настоящими Порядком и условиями не подлежат.

10. Заявления и документы, указанные в пунктах 8, 9 настоящих Порядка и условий (далее также – заявления и документы соответственно), представляются работником в государственный орган, государственное учреждение лично либо направляются посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения.

Копии документов представляются заверенными в установленном

законодательством Российской Федерации порядке либо с предъявлением их оригиналов.

При представлении копий документов с предъявлением их оригиналов копии документов удостоверяются уполномоченным сотрудником государственного органа, государственного учреждения при их приеме.

При использовании почтовой связи копии документов направляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявления и документы регистрируются в государственном органе, государственном учреждении в день их поступления.

11. Государственный орган, государственное учреждение рассматривают заявления и документы в течение двух рабочих дней со дня их регистрации.

При представлении заявления о выплате аванса и прилагаемых к нему документов с нарушением срока, установленного абзацем первым пункта 8 настоящих Порядка и условий, государственный орган, государственное учреждение в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет работнику посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в заявлении о выплате аванса, уведомление о возврате заявления о выплате аванса и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причины возврата в соответствии с настоящим абзацем и приложением представленных работником заявления о выплате аванса и документов.

Работник, которому заявление о выплате аванса и прилагаемые к нему документы возвращены без рассмотрения в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, вправе обратиться за компенсацией расходов после возвращения из отпуска в соответствии с пунктом 9 настоящих Порядка и условий.

При непредставлении (представлении не в полном объеме) заявления и (или) документов, указанных в пунктах 8, 9 настоящих Порядка и условий, и (или) несоблюдении требований к ним, установленных пунктами 8 – 10 настоящих Порядка и условий (за исключением требования абзаца первого пункта 8 настоящих Порядка и условий о сроке обращения с заявлением о выплате аванса) (далее – требования к заявлению и документам), государственный орган, государственное учреждение в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляют работнику посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, уведомление о необходимости представления недостающих документов и (или) устранения нарушений требований к заявлению и документам (далее – уведомление) в срок:

для заявления о выплате аванса и документов, указанных в пункте 8 настоящих Порядка и условий, – в течение двух рабочих дней со дня направления уведомления;

для заявления о компенсации и документов, указанных в пункте 9 настоящих Порядка и условий, – в течение 14 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае непредставления недостающих документов и (или) неустранения нарушений требований к заявлению и документам в срок, определяемый в соответствии с абзацами пятым, шестым настоящего пункта, государственный орган, государственное учреждение в течение двух рабочих дней со дня истечения указанного срока направляют работнику посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в заявлении, уведомление о возврате соответствующих заявления и документов без рассмотрения с указанием причины их возврата в соответствии с настоящим абзацем и приложением представленных работником заявления и документов.

Работник, которому заявление и прилагаемые к нему документы возвращены без рассмотрения в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, вправе вновь обратиться за компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в порядке и сроки, установленные настоящими Порядком и условиями, после устранения обстоятельств, явившихся основанием для возврата указанных заявления и документов без рассмотрения.

12. По результатам рассмотрения заявления и документов государственный орган, государственное учреждение не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 11 настоящих Порядка и условий, либо не позднее одного рабочего дня со дня представления работником недостающих документов и (или) устранения нарушений требований к заявлению и документам в соответствии с абзацами четвертым – шестым пункта 11 настоящих Порядка и условий принимают одно из следующих решений:

1) по заявлению о выплате аванса:

а) о выплате аванса;

б) об отказе в выплате аванса в связи с отсутствием у работника и (или) членов семьи работника права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с пунктом 2 настоящих Порядка и условий;

2) по заявлению о компенсации:

а) о компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

б) об отказе в компенсации стоимости проезда и провоза багажа в связи с отсутствием у работника и (или) членов семьи работника права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с пунктом 2 настоящих Порядка и условий.

Решения, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, оформляются приказом (распоряжением) соответствующего государственного органа, государственного учреждения, при этом в решениях, предусмотренных подпунктом "б" подпункта 1, подпунктом "б" подпункта 2 настоящего пункта (далее – решения об отказе), указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия указанных решений (конкретные требования (условия), предусмотренные пунктом 2 настоящих Порядка и условий, которым не соответствует работник и (или) член семьи работника). Решения,

указанные в настоящем абзаце, в срок не позднее трех рабочих дней со дня их принятия вручаются либо направляются работнику посредством заказного почтового опрвления с описью вложения по адресу, указанному в заявлении (по выбору работника, указанному в заявлении).

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для принятия решений об отказе, работник вправе обратиться за компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в порядке и сроки, установленные настоящими Порядком и условиями.

При принятии решений, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 1, подпунктом "а" подпункта 2 настоящего пункта, государственный орган, государственное учреждение в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, оформляет справку о наличии права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно по форме согласно приложению № 5 к настоящим Порядку и условиям.

Решение о выплате аванса, решение о компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не позднее одного рабочего дня со дня принятия указанных решений передаются в финансовую службу соответствующего государственного органа, государственного учреждения (далее – финансовая служба) с приложением копии приказа о предоставлении работнику отпуска, справки, указанной в абзаце десятом настоящего пункта, а также представленных работником заявления и документов.

13. Финансовая служба на основании поступивших решения и документов, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 12 настоящих Порядка и условий, осуществляет выплату соответственно аванса не позднее чем за три рабочих дня до дня начала отпуска работника или компенсации стоимости проезда и провоза багажа не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных решения и документов.

14. Работник, которому выплачен аванс, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отпуска (в том числе отпуска с последующим увольнением) обязан представить в финансовую службу отчет и прилагаемые к нему документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 9 настоящих Порядка и условий, и осуществить возврат неизрасходованных денежных средств, выплаченных ему в виде аванса.

Окончательный расчет с работником, которому выплачен аванс, производится финансовой службой в течение 30 дней со дня представления им документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку и условиям 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

Форма

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя государственного органа, государственного учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее _____, при наличии)

место жительства (место пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, _____, кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 3 Порядка и условий 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, утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр (далее – Порядок и условия), прошу выплатить аванс для оплаты стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в размере _____ рублей¹.

Планируемое место использования отпуска:

(указывается наименование населенного пункта с указанием субъекта Российской Федерации либо населенного пункта за пределами территории Российской Федерации с указанием страны, а в случае, если известно планируемое место проживания (пребывания, размещения) работника и членов семьи работника в месте использования отпуска, – также наименование и адрес гостиницы, санатория, дома отдыха, пансионата, кемпинга, туристской базы либо иного подобного учреждения)

Планируемый маршрут следования: _____.

Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться: _____².

Сведения о членах семьи³:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1.			
2.			
...			

Адрес электронной почты для направления информации и уведомлений, связанных с рассмотрением настоящего заявления, в случаях, предусмотренных Порядком и условиями: _____.

Почтовый адрес для возврата представленных мною документов в случаях, предусмотренных Порядком и условиями: _____.

Решение, принятое по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу:

вручить нарочным;

направить посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу: _____.

(указать почтовый адрес)

К настоящему заявлению прилагаю:

1) согласие на обработку персональных данных на _____ л.;

2) _____⁴.

Обязуюсь в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отпуска представить в _____ (указывается наименование финансовой службы

государственного органа, государственного учреждения)

документы для окончательного расчета, предусмотренные пунктом 14 Порядка и условий, и осуществить возврат неизрасходованных денежных средств.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

¹Сумма аванса определяется на основании примерной стоимости проезда к планируемому месту использования отпуска и обратно, определяемой с учетом требований пунктов 2, 4 – 7 Порядка и условий.

²Указываются виды транспортных средств, которыми планируется совершить проезд к месту использования отпуска и обратно (воздушный, железнодорожный, водный (речной, морской), автомобильный транспорт общего пользования, личный транспорт).

³Заполняется в случае, если планируется проезд к месту использования отпуска работника и обратно членов семьи работника в соответствии с пунктом 2 Порядка и условий.

⁴В случае если планируется проезд к месту использования отпуска работника и обратно членов семьи работника, указываются документы (копии документов), предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 Порядка и условий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку и условиям 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

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____ , являясь:

работником _____
(наименование государственного органа,
_____ (далее – работник);
государственного учреждения)

членом семьи (мужем (женой) работника _____
(фамилия, имя, отчество (последнее
_____ ,
при наличии) работника)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер,
_____ ,
кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю
согласие _____

_____ * (далее – Оператор (Операторы)
на обработку моих персональных данных с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств в целях осуществления и
выполнения им (ими) функций, полномочий и обязанностей по компенсации
расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту
использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в соответствии
с Порядком и условиями 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,

утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр (далее – Порядок и условия).

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата и место рождения, пол;
- 3) место работы (службы);
- 4) место жительства (место пребывания);
- 5) паспорт гражданина Российской Федерации (все сведения и отметки);
- 6) данные свидетельства о заключении брака (при представлении) (мои фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения, гражданство, национальность (при указании), дата заключения брака, дата составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака, дата и место выдачи свидетельства о заключении брака);

- 7) данные свидетельства о рождении ребенка (детей) (при представлении) (мои фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, гражданство, национальность (при указании), степень родства, дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения, дата и место выдачи свидетельства о рождении);

- 8) данные свидетельства об усыновлении (удочерении) (при представлении) (мои фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, гражданство, национальность (при указании), степень родства, дата составления и номер записи акта об усыновлении (удочерении), место государственной регистрации усыновления (удочерения), дата и место выдачи свидетельства об усыновлении (удочерении);

- 9) телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес;

- 10) сведения, содержащиеся в иных документах, представленных в соответствии с пунктами 8, 9 Порядка и условий.

Настоящим согласием я разрешаю сбор указанных персональных данных, их запись, систематизацию, накопление, хранение на электронных и бумажных носителях, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до истечения сроков хранения документов, представленных в соответствии с Порядком и условиями, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность. В случае если

работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность в исполнительном органе края, также указывается: администрация Губернатора и Правительства Хабаровского края (680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку и условиям 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

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка работника государственного органа Хабаровского края, государственного учреждения Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер,

_____,
кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с Семейным кодексом Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

_____ ¹ (далее – Оператор (Операторы)

на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств _____

(фамилия, имя, отчество (последнее

_____ при наличии) ребенка)

паспорт (свидетельство о рождении): _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

свидетельство об усыновлении (удочерении)²: _____,
(серия, номер, кем и когда выдано)

чьим законным представителем я являюсь (далее – ребенок), в целях осуществления и выполнения Оператором (Операторами) функций, полномочий и обязанностей по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр (далее – Порядок и условия).

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата и место рождения, пол;
- 3) место жительства (место пребывания);
- 4) паспорт гражданина Российской Федерации (все сведения и отметки (при представлении));
- 5) данные свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения ребенка, степень родства, дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения, дата и место выдачи свидетельства о рождении) (при представлении);
- 6) данные свидетельства об усыновлении (удочерении) (при представлении) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения ребенка (до и после усыновления (удочерения), степень родства, дата составления и номер записи акта об усыновлении (удочерении), место государственной регистрации усыновления (удочерения), дата и место выдачи свидетельства об усыновлении (удочерении));
- 7) сведения, содержащиеся в иных документах, представленных в соответствии с пунктами 8, 9 Порядка и условий.

Настоящим согласием я разрешаю сбор указанных персональных данных, их запись, систематизацию, накопление, хранение на электронных и бумажных носителях, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до истечения сроков хранения документов, представленных в соответствии с Порядком и условиями, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность. В случае если работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность в исполнительном органе края, также указывается: администрация Губернатора и Правительства Хабаровского края (680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56).

²Указывается в случае, если при усыновлении (удочерении) сведения о родителях (об одном из родителей), указанные в записи акта о рождении ребенка, не изменялись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку и условиям 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

Форма

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя государственного органа, государственного учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее _____, при наличии)

место жительства (место пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, _____, кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 2 пункта 3 Порядка и условий 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, утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр (далее – Порядок и условия), прошу компенсировать стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в размере _____ рублей¹.

Место использования отпуска:

_____.
 (указываются наименование населенного пункта с указанием субъекта Российской Федерации либо населенного пункта за пределами территории Российской Федерации с указанием страны, а также место проживания (пребывания, размещения) работника и членов семьи работника в месте использования отпуска – наименование и адрес гостиницы, санатория, дома отдыха, пансионата, кемпинга, туристской базы либо иного подобного учреждения)

Маршрут следования: _____.

Виды транспортных средств, которые были использованы для проезда к месту использования отпуска и обратно: _____.

2.

Сведения о членах семьи³:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1.			
2.			
...			

Адрес электронной почты для направления информации и уведомлений, связанных с рассмотрением настоящего заявления, в случаях, предусмотренных Порядком и условиями: _____.

Почтовый адрес для возврата представленных мною документов в случаях, предусмотренных Порядком и условиями: _____.

Решение, принятое по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу:

вручить нарочным;

направить посредством заказного почтового отправления с описью

вложения по адресу: _____.
 (указать почтовый адрес)

К настоящему заявлению прилагаю:

1) согласие на обработку персональных данных на ____ л.;

2) _____ 4.

3) авансовый отчет на ____ л.;

4) _____ 5.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

¹Сумма компенсации определяется на основании произведенных расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов семьи работника к месту использования отпуска и обратно, подтвержденных документально в соответствии с подпунктом "а" подпункта 3 пункта 9 Порядка и условий, определяемых с учетом требований пунктов 2, 4 – 7 Порядка и условий.

²Указываются виды транспортных средств, которые были использованы для проезда к месту использования отпуска и обратно (воздушный, железнодорожный, водный (речной, морской), автомобильный транспорт общего пользования, личный транспорт).

³Заполняется в случае, если члены семьи работника осуществили проезд к месту использования отпуска работника и обратно в соответствии с пунктом 2 Порядка и условий.

⁴В случае если члены семьи работника осуществили проезд к месту использования отпуска работника и обратно, указываются документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 Порядка и условий.

⁵Указываются документы, прилагаемые к авансовому отчету в соответствии с подпунктом 3 пункта 9 Порядка и условий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку и условиям 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

Форма

СПРАВКА

о наличии права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

о том, что он (она) работает в _____
(наименование государственного органа,
_____ государственного учреждения)

с " ____ " _____ г. по настоящее время в должности _____.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно использовано в _____ году за период работы с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.¹

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за период работы с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г. не использовано².

По состоянию на " ____ " _____ г.³ имеется право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за период работы с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹Указывается в случае, если работником ранее было использовано право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

²Указывается, если работник впервые использует право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

³Указывается дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника в соответствии с приказом государственного органа, государственного учреждения о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска."
