

Утверждено
приказом
генерального директора
КГКУ ЦБУРПОО
от « 31 » 12 2020 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее – Положение) является локальным нормативным актом краевого государственного казённого учреждения «Центр бухгалтерского учёта и ресурсно-правового обеспечения образования» (далее – Центр), разработанным на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК);
- Постановление Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»;

- Закон Хабаровского края от 26.01.2005 № 255 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 09.04.2018 № 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».

1.2. Настоящее Положение определяет размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к

месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для работников Центра и членов их семей.

1.3. Работникам Центра 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.

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

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя учреждения.

2. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

2.1. 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.

Право на компенсацию расходов у работника учреждения возникает также при условии выезда к месту проведения отпуска до его начала, если этому предшествует выходной (нерабочий праздничный) день или последний рабочий день после его окончания.

2.2. 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).

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. В случае если представленные работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 2.5. настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику учреждения (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета.

2.7. 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 X 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.

2.8. 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.

2.9. 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 2.5. настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

2.10. 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.

В случае отсутствия в авиабилете или маршрут-квитанции электронного билета стоимости перелета, например, при покупке пакета туристических услуг у туроператора, необходимо предоставить справку о стоимости проезда, выданной туроператором или её копию, заверенную туристическим агентством, продавшим тур. Справка обязательно должна содержать фамилию и имя пассажира, дату и номер рейса, стоимость перелета, подпись и расшифровку подписи руководителя (уполномоченного лица) с указанием должности, печать.

2.11. Расходы на получение справок о стоимости проезда, выданных транспортными организациями, а также расходы на добровольное личное страхование от несчастных случаев на воздушном, железнодорожном, морском, внутреннем водном и автомобильном транспорте компенсации не подлежат.

2.12. 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;
- 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) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи работника учреждения (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии);

б) справка о совместном проживании;

в) 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;

г) информация о стоимости проезда из открытых источников (интернета, транспортных компаний, туроператоров и пр.).

2.13. На основании заявления работника издается приказ руководителя.

2.14. 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 руководителя 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.

2.15. Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов – билетов, в том числе при приобретении билетов в электронной форме (маршрут/квитанций электронных билетов, контрольных купонов электронных билетов), 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 случае отсутствия у работников оригиналов проездных документов по причине их утери оплата проезда производится либо на основании предоставленных работником дубликатов посадочных талонов или справки перевозчика о фактически совершенном перелете (ж/д поездке), либо на основании документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения.

2.16. Работник учреждения обязан осуществить возврат неизрасходованных денежных средств, выплаченных ему в виде аванса. Возврат неизрасходованных денежных средств производится путем удержания из заработной платы по заявлению работника. В случае если сумма неизрасходованных денежных средств составляет более 20% от заработной платы, то работник возвращает данную сумму в полном объеме путем перечисления денежных средств на лицевой счет Центра в течение 10 рабочих дней.

2.17. При предоставлении работнику учреждения отпуска с последующим увольнением и использовании им права на компенсацию расходов работником учреждения представляется авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Положения, не позднее последнего дня отпуска.

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

2.19. Окончательный расчет с работником учреждения по компенсации расходов осуществляется по мере финансирования учреждения на данные цели.



Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета
и ресурсно-правового обеспечения образования»
(КГКУ ЦБУРПОО)

ПРИКАЗ

г. Хабаровск

№ 66

31.12.2020

Об утверждении Положения
о льготном проезде

В соответствии со ст. 325 Трудового кодекса Российской Федерации, принимая во внимание особенности работы и местонахождения некоторых работников краевого государственного казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования» в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с целью установления порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021 прилагаемое Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в краевом государственном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования», находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов их семей.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по финансовым вопросам Марьян Ю.В.

Генеральный директор

Л.И. Кириченко.