



**Администрация Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2024

№ 5-на

с. Константиновка

О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Совета депутатов Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 20 июня 2005 г. № 13 "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета, проживающих на территории Константиновского сельского поселения в Николаевском муниципальном районе, приравненном к районам Крайнего Севера", администрация Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Порядок).
2. Финансовое обеспечение расходных обязательств Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района, связанных с реализацией Порядка, осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 27 декабря 2021 г. № 53-па «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление подлежит опубликованию в "Сборнике нормативно-правовых актов Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края".
6. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования.

Глава

Л.Н. Негода

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Константиновского сельского
поселения

от 07.02.2024

№ 5-нп

ПОРЯДОК

компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Настоящий Порядок определяет размер, условия и процедуру компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (далее - работники администрации), и членов их семей.

2. Работникам администрации и членам их семей один раз в два года производится компенсация расходов за счет работодателя на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее – компенсация расходов).

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

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника администрации производится при условии их выезда (как вместе с работником, так и отдельно от него) 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).

4. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника администрации одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника администрации возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в администрации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

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

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

5. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника администрации и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на

обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого 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 администрации и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника 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 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.

6. В случае, если предоставленные работником администрации документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 5 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7. Компенсация расходов при проезде работника администрации и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника 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.

Под личным транспортом в настоящем Порядке понимаются автотранспортные средства, находящиеся в личной (совместной) собственности, в собственности

супруги (супруга) или управляемые по доверенности от имени собственника. Компенсация расходов по проезду на личном транспорте производится на основании:

- документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или билетов, подтверждающих дальнейшее следование к месту отдыха, или отпускного удостоверения (приложение к Порядку) с отметкой должностного лица органа, организации, подразделения системы МВД, органа местного самоуправления или аэропорта, вокзала, станции, порта, пристани по месту пребывания, заверенным подписью и печатью (штампом), имеющей оттиск с их наименованием и адресом местонахождения.

- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, её идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер кассового чека, дату, время, общий объём и стоимость проданного топлива;

- копии паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства.

Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива, исходя из кратчайшего маршрута следования от пункта выезда до пункта прибытия, подтверждённая чеками АЗС. Если в чеке АЗС не указаны реквизиты, согласно настоящему пункту Порядка к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием необходимой информации.

Маршрут следования и его протяжённость для определения размера компенсации расходов на оплату стоимости израсходованного топлива в соответствии с настоящим Порядком 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.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать нормы расхода топлива, определяемой для конкретного автомобиля расчётами в зависимости от марки автотранспортного средства, года его выпуска и кратчайшего маршрута следования от пункта выезда до пункта прибытия и обратно.

Для расчёта нормы расхода топлива конкретного автомобиля используется распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»; справка, выданная специализированным учреждением (заводом изготовителем) или средняя норма, рассчитанная, исходя из норм расхода топлива, представленных специализированными сайтами сети интернет (не менее трёх предложений).

В случае, если при следовании на личном автомобиле на части маршрута отсутствовали автомобильные дороги, работнику возмещаются затраты, связанные с транспортировкой личного транспорта железнодорожным или водным транспортом на основании подтверждающего документа.

8. В случае если работник администрации проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), 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 установленным пунктом 5 настоящего Порядка категориями проезда,

выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

В случае, если работник при следовании к месту использования отпуска по кратчайшему пути или возвращения из отпуска по кратчайшему пути делает остановки, то каждая остановка не может превышать количество дней, проведенных в месте использования отпуска, за исключением непредвиденных обстоятельств (болезнь, катастрофа или иные обстоятельства).

9. В случае использования работником администрации 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 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 администрации предоставляется справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей 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 полёта воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полёта воздушного судна.

10. Компенсация расходов производится администрацией на основании заявления о компенсации расходов, предоставленного работником администрации в кадровую службу администрации одновременно с заявлением об отпуске. Если решение об использовании права на компенсацию расходов на себя и членов своей семьи принимается работником после окончания отпуска, то заявление должно быть предоставлено в кадровую службу не позднее 10 рабочих дней после выхода работника из отпуска. В заявлении о компенсации расходов указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов семьи работника администрации, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии);
- б) дата рождения несовершеннолетних детей работника администрации;
- в) место использования отпуска работника администрации и членов его семьи.

11. Не позднее 10 рабочих дней после выхода из отпуска (возвращения члена семьи из места отдыха работника) работник администрации представляет в бухгалтерию администрации авансовый отчет с приложением следующих документов:

- а) подлинники проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника администрации и членов его семьи:

- билеты (электронные билеты (маршрут/квитанция, электронный полётный купон, посадочный талон), содержащие обязательную информацию о перевозке пассажира), электронные многоцелевые документов, ордера разных сборов;

- багажные квитанции;

б) чеки контрольно-кассовых машин или чеки в электронной форме, а при их отсутствии выписка по счёту от кредитной организации, предусматривающая совершение операций с использованием платёжной карты, о проведённой операции по оплате билета.

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

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

- справка туроператора (юридического лица, осуществляющего деятельность по формированию, продвижению и реализации туристического продукта), указанного в договоре о реализации туристического продукта, или справка организации, осуществившей перевозку, о стоимости осуществлённой перевозки по территории Российской Федерации работника и членов семьи работника в составе приобретённого туристического продукта.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, работником администрации предоставляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

При утрате оригиналов проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника администрации, работником предоставляется дубликат данных документов, выданный компанией перевозчиком, а также справка с места работы супруга (супруги) о неиспользовании проезда к месту использования отпуска и обратно на несовершеннолетних детей.

12. После предоставления работником полного отчёта о произведённых расходах работодатель обязан произвести окончательный расчёт с работником не позднее последнего дня календарного года, в котором использовался проезд к месту проведения отпуска и обратно.

13. Компенсация расходов работнику администрации предоставляется только по основному месту работы.

Приложение

к Порядку компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

наименование организации					
Отпускное удостоверение	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><th style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</th><th style="width: 50%; text-align: center;">Дата</th></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr></table>	Номер документа	Дата		
Номер документа	Дата				
Работник _____ (ФИО) _____					
_____ должность, структурное подразделение					
_____ наименование организации					
выезжает в _____ место назначения (наименование населенного пункта)					
к месту проведения отпуска и обратно _____					
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года					
Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа					
Руководитель _____					
должность	подпись	расшифровка подписи			
Отметки о выбытии, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:					
Выбыл из _____ Прибыл в _____					
«__» _____ 20__ года «__» _____ 20__ года					
должность	подпись	должность	подпись		
расшифровка подписи		расшифровка подписи			
М.П.		М.П.			
Выбыл из _____ Прибыл в _____					
«__» _____ 20__ года «__» _____ 20__ года					
должность	подпись	должность	подпись		
расшифровка подписи		расшифровка подписи			
М.П.		М.П.			