Администрация Магинского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022 № 44-па

Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в администрации Магинского сельского поселения, финансируемой из бюджета Магинского сельского поселения, расположенной в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, и членов их семей

В соответствие со статьей 325 Трудового кодекса Российской Феде-рации, 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», и решение Совета депутатов Магинского сельского поселения от 25.02.2020 № 40-75 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края» администрация Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, финансируемой из бюджета Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, расположенной в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, и членов их семей (далее - Правила).

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района, связанное с реализацией Правил, осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотрительных на эти цели в бюджете Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края на соответствующий финансовый год.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Магинского сельского поселения от 16.03.2020 № 35-па «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в администрации Магинского сельского поселения, финансируемой из бюджета Магинского сельского поселения, расположенной в районе, приравненном к районам Крайнего Севера, и членов их семей».

4. Настоящее постановление опубликовать в «Сборнике правовых актов Ма-

гинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Мавровского В.Е.

6. Настоящие постановления вступают в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения В.Е. Мавровский

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Магинского сельского поселения  Николаевского муниципального района Хабаровского края    от 12.05.2022 № 44-па |

ПРАВИЛА

компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, финансируемой из бюджета Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района, расположенной в районе, приравненном к районам

Крайнего Севера, и членов их семей

1. Настоящие Правила устанавливают порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа, к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – работники администрации сельского поселения) и членов их семей..

2. Работникам администрации сельского поселения и членам их семей один раз в два года производится компенсация расходов за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - местный бюджет) на соответствующий финансовый год на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника 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 (далее – компенсация расходов).

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

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

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

В дальнейшем у работника администрации сельского поселения возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в администрации сельского поселения – 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 сельского поселения возникает одновременно с возникновением такого права у работника администрации сельского поселения.

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 сельского поселения и обратно к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхования 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 фирменного поезда;

- водный транспорт – морским судом регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, речным судном всех линий сообщения, судном паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника администрации сельского поселения и членов его семьи к месту использования отпуска 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 до 30 килограммов на работника администрации сельского поселения и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

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

7. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника администрации сельского поселения и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждения в пребывания 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 воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

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

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

8. Компенсация расходов при поездке работника администрации сельского поселения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника администрации сельского поселения 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.

9. В случае если работник администрации сельского поселения проводит отпуск в нескольких местах, то компенсирует 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 кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленным пунктом 5 настоящих Правил категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

10. В случае использования работником администрации сельского поселения отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожных, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящими Правилами.

При этом основания для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункт пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае при следовании к месту проведения отпуска за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, работником администрации сельского поселения предоставляется справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, о стоимости перевозки на 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.

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

11. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее по тексту – заявление) с прилагаемыми к нему документами предоставляется работником администрации сельского поселения не позднее, чем за 2 (две) недели до начала отпуска. В заявлении указывается:

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

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника администрации сельского поселения;

в) место использования отпуска работника администрации сельского поселения и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предлагается 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 администрации сельского поселения - копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации. В случае отсутствия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации 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.

12. Компенсация расходов производится в виде аванса не позднее, чем за 3(три) рабочих дня до отъезда работника администрации сельского поселения в отпуск на основании представленного работником администрации сельского поселения заявления исходя из примерной стоимости проезда, распоряжения администрации сельского поселения о предоставлении работнику очередного отпуска и оплаты ему и членам его семьи расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно с указанием конечного пункта проведения отпуска.

Для окончательного расчета работник администрации сельского поселения обязан в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты выхода на работу из отпуска, предоставить в бухгалтерию отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, в том числе в электронном форме, посадочных талонов, багажных квитанций, кассовых (электронных) чеков, чеков автозаправочных станций, иных транспортных документов с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно), подтверждающих расходы работника администрации сельского поселения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил, работником администрации сельского поселения в пределах срока, предусмотренного настоящим пунктом, предоставляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией, и документы, подтверждающие фактическое пребывание работника администрации сельского поселения и членов его семьи в месте проведения отпуска.

Работник администрации сельского поселения обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 12 настоящего Правил, осуществить возврат неизрасходованных денежных средств, выплаченных ему в виде аванса.

13. При предоставлении работнику администрации сельского поселения отпуска с последующим увольнением и использованием им права на компенсацию расходов работником администрации сельского поселения предоставляется отчет о производственных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящих Правил, не позднее последующего дня отпуска.

14. Компенсация расходов работнику администрации сельского поселения предоставляется только по основному месту работы.

15. Окончательный расчет с работником администрации сельского поселения по компенсации расходов осуществляется в течение месяца со дня предоставления отчета о произведенных расходах и документов, предусмотренных пунктом 12 настоящих Правил.