



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА ГОРОДА ЗЕИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.12.2015

г. Зея

№ 149

Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органе местного самоуправления и учреждениях, финансируемых из бюджета города Зеи

В целях реализации Закона Амурской области от 11 апреля 2005 г. № 471-ОЗ «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области» в соответствии со статьей 35 Устава города Зеи **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органе местного самоуправления и учреждениях, финансируемых из бюджета города Зеи (прилагается).

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Порядка, утвержденного настоящим постановлением, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, деятельности бюджетных учреждений города Зеи.

3. Признать утратившим силу постановление главы города от 20.12.2011 № 62 «Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц работающих в организациях финансируемых из бюджета города Зеи и неработающих членов их семей».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию.

5. Настоящее постановление с приложениями подлежит обнародованию на официальном сайте города Зеи [www.admzeyya.ru](http://www.admzeyya.ru)

6. Контроль за реализацией настоящего постановления возлагаю на главу администрации города Зеи В.И. Сорочука.

С.А. Матвеев

**ПОРЯДОК  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И  
ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И  
ОБРАТНО ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ И В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ  
БЮДЖЕТА ГОРОДА ЗЕИ И НЕРАБОТАЮЩИХ  
ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органе местного самоуправления и учреждениях, финансируемых из бюджета города Зеи, расположенных в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (далее - расходы, работники, орган, учреждение), и членов их семей.

2. Работники 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 отпуска и обратно.

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в органе, учреждении.

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

Двухлетний период, в течении которого работник имеет право на льготный проезд, определяется с даты поступления его на работу к данному работодателю и по дату окончания этого двухлетнего периода.

Компенсация расходов на оплату проезда более одного раза в текущем календарном году не допускается.

2.1. Из стажа работы, дающего право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно исключаются периоды, предусмотренные статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Орган, учреждение оплачивают работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту 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 к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

Расходы, произведенные до возникновения у работника права на компенсацию, оплате не подлежат.

4. Компенсация расходов предоставляется работнику только по основному месту работы.

5. Расходы компенсируются в следующих размерах:

1) оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К";

морским и речным 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 - по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, включая стоимость проезда к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

2) оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу (билету) на тот вид транспорта, которым следуют работник и члены его семьи.

6. Заявление о компенсации расходов (далее - заявление) представляется работником работодателю в письменной форме (Приложение №1 к настоящему Порядку) не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

Предварительная оплата производится на основании справки организации, осуществляющей перевозку, либо предоставляющей услуги по приобретению проездных документов о примерной стоимости проезда к месту отдыха и обратно работника и неработающих членов его семьи по кратчайшему маршруту. Работнику предоставляется право выбора пути к месту использования отпуска, если это удешевляет стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно с предоставлением документов транспортной организации, осуществляющей перевозку или предоставляющей услуги по оформлению проездных документов, подтверждающих факт удешевления проезда.

7. Вместе с заявлением работник представляет копии следующих документов:

1) документы, подтверждающие степень родства (свидетельства о

заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии);

2) справка о совместном проживании;

3) для неработающего члена семьи: трудовая книжка; справка, подтверждающая факт, что неработающий член семьи не осуществляет (не осуществлял) предпринимательскую деятельность в соответствующем учетном периоде; справку, подтверждающую отсутствие получения пенсии по старости (инвалидности).

Копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке или вместе с их оригиналами для сверки. Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются работнику.

8. Основаниями для отказа в выплате компенсации расходов являются:

1) отсутствие у работника права на получение компенсации расходов, предусмотренного Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории города Зеи

2) представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, или представление документов, содержащих недостоверные сведения, в том числе несоответствие документов, представленных в качестве копий, их оригиналам.

9. Компенсация расходов производится органом, учреждением исходя из примерной стоимости проезда не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

10. Для окончательного расчета работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из отпуска должен представить в орган, учреждение оригиналы следующих документов:

авансовый отчет;

документы о фактических расходах, предусмотренных абзацем первым подпункта 1, подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

в случаях, предусмотренных пунктами 11, 12, 14 и 15 настоящего Порядка, - справка о стоимости проезда, выданная работнику транспортной организацией, осуществляющей перевозку (независимо от формы собственности), или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация);

в случаях, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Порядка, - документы, подтверждающие пребывание работника и членов его семьи в месте использования отпуска;

в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка, - чеки автозаправочных станций;

в случае, предусмотренном пунктом 15 настоящего Порядка, - заграничный паспорт и его копия.

11. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы по проезду по более высокой категории проезда, чем установлено подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику

транспортной организацией, осуществившей перевозку работника, на дату приобретения билета.

12. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по проезду, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника 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 удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

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

3) 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;

4) при наличии только автомобильного сообщения - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

13. Компенсация расходов по проезду работника 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 работодателем на основе норм расхода топлива, установленных федеральным законодательством для соответствующего транспортного средства, исходя из кратчайшего маршрута следования.

Подтверждение пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска может быть маршрутный лист (приложение №2) с отметкой о нахождении в данной местности.

В случае проезда к месту проведения отпуска и обратно личным транспортом только части дороги, оплата остальной части дороги производится согласно предоставленным проездным билетам в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

В целом суммарные затраты по проезду работника и членов его семьи к месту проведения отпуска и обратно с использованием личного транспорта не должны превышать стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" от станции Тыгда Забайкальской железной дороги до места проведения отпуска и обратно.

14. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируются расходы по проезду только к одному из этих мест и обратно

(по выбору работника) по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка категориями проезда, но не более фактически произведенных расходов.

15. В случае использования работником 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 (билетов), 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 представляется справка о стоимости проезда 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 (билету), 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.

16. Окончательный расчет производится органом, учреждением в течение 3 рабочих дней после представления документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

17. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

18. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случаях если он:

1) не воспользовался средствами, выплаченными ему в качестве предварительной компенсации расходов;

2) по возвращении из отпуска не представил либо представил не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка, или представил документы, содержащие недостоверные сведения, в том числе не соответствующие установленной форме.

19. Финансовое обеспечение компенсации расходов осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на

соответствующий год на обеспечение выполнения функций органа, учреждений.

Приложение № 1  
к Порядку компенсации расходов на оплату  
стоимости проезда и провоза багажа к месту  
использования отпуска и обратно для лиц,  
работающих в организациях, финансируемых  
из бюджета города Зеи и неработающих  
членов их семей

---

(наименование должности руководителя организации,  
наименование организации)

---

(фамилия и инициалы руководителя организации)

---

(фамилия, имя, отчество работника, должность (профессия))

### Заявление

Прошу компенсировать мне и (или) неработающим членам моей семьи

---

(нужное подчеркнуть, указывается ф.и.о. неработающего члена семьи, категория родства, дата рождения)

---

стоимость расходов по проезду к месту отдыха и обратно в период отпуска  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

---

(указывается дата начала и окончания и вид отпуска: ежегодного оплачиваемого, по беременности и родам, уходу за ребенком, без сохранения заработной платы, ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, отпуска в период предупреждения об увольнении в связи с сокращением численности или штатов организации)

---

по кратчайшему маршруту следования

---

(нужное указать, указывается наименование населенного пункта выезда к месту проведения отпуска, кратчайший путь следования и наименование населенного пункта проведения отпуска, расположенного в пределах территории Российской Федерации)

---

---

транспортом

(указывается вид транспорта и категория услуг этого вида транспорта)

исходя из примерной стоимости проезда в сумме \_\_\_\_\_ рублей на основании

---

(указываются подтверждающие документы: справки транспортной организации о стоимости проезда кратчайшим путем, о стоимости проезда по маршруту наименьшей стоимости, проездные билеты).

Обязуюсь для окончательного расчета в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в бухгалтерию организации авансовый отчет о произведенных расходах с приложением проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других документов), подтверждающих фактические расходы, произведенные мной

---

(указывается ф. и.о. работника)

---

и (или) неработающими членами моей семьи

---

(указываются ф.и.о. неработающих членов семьи, категория родства)

к месту отдыха и обратно.

В случае, если сумма предварительной компенсации превышает сумму фактически произведенных расходов по моему проезду и (или) неработающих членов моей семьи к месту отдыха и обратно, либо не воспользовался ею в целях проезда к месту отдыха и обратно моего и (или) членов моей семьи, обязуюсь возместить ее в течении 3 рабочих дней после даты выхода из отпуска. В случае, если сумма предварительной компенсации, превышающей сумму фактически произведенных расходов, неиспользованная сумма компенсации к месту отдыха и обратно мною не возвращена в указанный срок, прошу производить удержания из моей заработной платы до полного ее погашения в размерах, предусмотренных статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

И т. д.

---

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку компенсации расходов на оплату  
стоимости проезда и провоза багажа к месту  
использования отпуска и обратно для лиц,  
работающих в организациях, финансируемых  
из бюджета города Зеи и неработающих  
членов их семей

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**  
Личного автомобиля \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ “ 20 \_\_\_\_ г.

(полное наименование организации, юридический адрес, номер телефона организации, финансируемой из бюджета города Зеи)

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника организации, финансируемой из бюджета города Зеи)  
Наименование населенного пункта выезда к месту проведения отпуска \_\_\_\_\_  
Удостоверение N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Проезд по кратчайшему маршруту к месту использования отпуска и обратно (указывается маршрут следования)			Расстояние к месту проведения отпуска и обратно (км.)				Время работы автомобиля (наименование месяца года)	
	Наименование населенного пункта	Дата (число, месяц, год)	Горючее		Норма расхода топлива в соответствии с маркой автомобиля (л. на 100 км)		Коэффициент изменения нормы расхода топлива	
			марка	расход (л.)	марка	расход (л.)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Выезд из места постоянного проживания к месту проведения отпуска								
Выезд из места проведения отпуска к месту постоянного проживания								
Подпись водителя личного автомобиля учреждения, финансируемого из бюджета города Зеи _____								
Отметки о маршруте следования к месту проведения отпуска и обратно								
Наименование населенного пункта места проведения отпуска				Дата		Особые отметки (наименование государственных органов, органов местного самоуправления; органов УВД, сельских (поселковых) органов о временной регистрации, заверенное печатью)		
				прибытия	убытия			
10.				11.	12.	13.		

