

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»
Уватского муниципального района**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского
муниципального района
(протокол от 16.06.2025 № 7)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАОУ «Ивановская СОШ»
Уватского муниципального района
№ 151 от 18.06.2025
А.П.Калинин



Положение

**о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и
провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим
в МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Уватского муниципального района (далее по тексту - учреждение), разработано в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.08.1992 № 574 «Об отнесении Уватского района Тюменской области к местностям, приравненным к районам Крайнего Севера», Постановлением администрации Уватского муниципального района №115 от 01.07.2015 «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в администрации Уватского муниципального района, муниципальных учреждениях Уватского муниципального района» (в редакции от 03.06.2025г.) и устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Уватского муниципального района (далее по тексту - Работники учреждений), и неработающих членов их семей.

1.2. Работники учреждений 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 любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (далее по тексту - компенсация расходов).

1.3. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у Работника учреждения одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации, но не ранее шести месяцев с момента трудоустройства.

Если Работник учреждения выехал к месту использования отпуска в одном календарном году, а вернулся к месту жительства в другом календарном году, годом использования права

на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно считается год, в котором Работник учреждения вернулся к месту жительства.

Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми и не суммируются в случае, если Работник учреждения своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

1.4. Работникам учреждений, поступившим на работу из других органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Уватского муниципального района, право на компенсацию расходов за первый год работы предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В указанном случае компенсация расходов осуществляется при предоставлении Работником учреждения справки с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) в календарном году в котором лицо принято на работу и предшествующий ему год, права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. При использовании права на компенсацию расходов на прежнем месте работы в указанный период (вне зависимости от периода, за который была предоставлена компенсация) на новом месте работы такое право возникает со следующего календарного года.

1.5. Право на компенсацию указанных расходов у Работников учреждений, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе организации, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в организации. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года.

1.6. Днем выезда к месту отдыха, который указывается в проездном документе, может быть день, предшествующий дню начала периода отпуска, либо день, предшествующий выходным или праздничным дням до дня начала периода отпуска. При совпадении дня выезда с рабочим днем, предшествующим дню начала периода отпуска, время выезда должно быть вне рабочего времени.

Днем приезда с места отдыха, который указывается в проездных документах, могут быть дни после окончания периода отпуска, которые совпадают с днем выхода на работу до начала рабочего времени либо с выходными или праздничными днями, предшествующими дню выхода на работу из отпуска.

1.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1.7.1. Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска Работника учреждения и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных подлинниками проездных документов (билет, посадочный талон, подтверждающий факт перелета, багажных квитанций) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) 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;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта Работнику учреждения компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных абзацами «а» - «г» настоящего подпункта.

1.7.2. Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования, в том числе личным (кроме такси) от места жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов),

подтверждающих расходы.

В случае использования Работником учреждения личного транспорта от места жительства до железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу и обратно к месту жительства компенсация расходов по проезду осуществляется в соответствии с подпунктами «б»- «е» пункта 2.1. раздела 2 настоящего Положения.

В случае утери (порче) Работником учреждения документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд автомобильным транспортом общего пользования, в том числе личным (кроме такси) от места жительства до железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу и обратно к месту жительства, компенсация расходов по проезду не производится.

1.7.3. Оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на Работника учреждения и до 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует Работник учреждения и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

1.8. В случае, если представленные Работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 1.7. настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании представляемой Работником учреждения справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными пунктом 1.7. категориями проезда, выданной Работнику учреждения (членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее по тексту также - транспортное агентство), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку.

1.9. В случае если Работник учреждения проводит отпуск в нескольких местах, стоимость проезда компенсируется до одного избранного Работником учреждения места использования отпуска и обратно. При этом если остановки (пересадки), сделанные по пути к избранному месту использования отпуска и обратно, совпадают с кратчайшим путем следования, компенсация осуществляется по фактическим расходам с учетом установленными пунктом 1.7. настоящего Положения категориями проезда. В ином случае оплата производится на основании справки транспортного агентства о стоимости проезда кратчайшим путем следования по тому виду и категории транспорта, которыми Работник учреждения осуществил проезд большей части пути, в соответствии с установленными пунктом 1.7. настоящего Положения категориями проезда, но не выше фактически произведенных затрат.

Кратчайший путь - это наименьшее расстояние по существующей транспортной схеме определенного вида транспорта (воздушный, железнодорожный, водный, автомобильный), проездные документы на который представлены Работником учреждения (членами семьи) для компенсации расходов на оплату стоимости проезда от места жительства к месту использования отпуска и обратно.

1.10. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует Работнику учреждения стоимость проезда по всем пунктам следования при условии нахождения в промежуточных пунктах (без учета отмены, переноса или задержек рейсов, а также иных обстоятельств непреодолимой силы) не более двух суток в каждом из направлений (день приезда в промежуточный пункт не учитывается в составе 2-х дней, а 2-й день должен являться днем выезда из промежуточного пункта, например, если работник приехал/выехал в промежуточный пункт 24 июля, то 24 июля в составе 2-х дней не учитывается, а день выезда/вылета должен быть не позднее 26 июля).

Под маршрутом прямого следования к месту использования отпуска и обратно понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта.

1.11. При проезде к месту использования отпуска и обратно по билету, оформленному в бездокументарной форме (электронный билет), Работник учреждения предоставляет следующие подтверждающие документы по факту:

а) оплаты произведенных расходов - распечатка электронного документа (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета в гражданской авиации и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте, при автоперевозке), оформленный на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете) на бумажных носителях.

При приобретении проездных документов, в содержании которых указана стоимость перевозки, предоставление документов, подтверждающих факт оплаты электронного билета не требуется.

К оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу дополнительно должен быть предоставлен документ, подтверждающий оплату перевозки — чеки контрольно-кассовых машин, слипы или чеки при проведении операций с использованием банковской карты или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

В случае если стоимость проезда включена в общую стоимость туристского продукта, подтверждением факта оплаты проезда также являются:

договор о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской поездки) (далее по тексту также — туристский договор, договор) с неотъемлемыми приложениями, заключенный Работником учреждения, в соответствии с которым оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую цену туристского продукта (услуги) с обязательным указанием в договоре (приложении к договору или в справке к соответствующему договору) цены на каждого участника туристской поездки. В случае заключения Работником учреждения вышеуказанного договора в форме электронного документа через официальный сайт туроператора или туристической организации, заключившей с Работником учреждения туристский договор, в информационной сети «Интернет», договор, полученный в электронной форме и распечатанный им на бумажном носителе и (или) заверенная туроператором выписка из единой информационной системы электронных путевок, содержащая условия соответствующего договора о реализации туристского продукта;

документы, подтверждающие фактически произведенные расходы оплаты туристической путевки, - приходный кассовый ордер, чеки контрольнокассовых машин, слипы или чеки при проведении операций с использованием банковской карты или другой документ, подтверждающий произведенную оплату.

Чеки контрольно-кассовой техники (кассовые чеки) или бланки строгой отчетности, полученные Работником учреждения, его супругом (супругой) в электронной форме и распечатанные ими на бумажном носителе, приравниваются к кассовым чекам или бланкам строгой отчетности, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе;

б) произведенной перевозки — посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в авиабилете маршруту. В случае утери посадочного талона предоставляется справка, подтверждающая авиаперелет, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку (или ее уполномоченным агентом (агентством), либо аэропортом отправления (прибытия)).

В случае проведения отпуска за пределами территории Российской Федерации подтверждением факта проезда, в случае утраты посадочного талона, служит копия заграничного паспорта с отметками органа пограничного контроля о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При компенсации расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным транспортом учреждением обеспечивается проверка статуса билета на сайте ОАО «РЖД» в разделе «Услуги и сервисы».

1.12. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы или чеки с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

Дополнительно предоставляется копия свидетельства о заключении брака (при

предъявлении оригинала).

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет Работника учреждения.

1.13. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов проезда воздушным, железнодорожным, водным (морским и речным), автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта, железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции или, в случае проезда личным автомобильным транспортом, до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом основанием для компенсации расходов, кроме подлинных перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту Работником учреждения представляется справка, выданная транспортным агентством, о стоимости (по тарифу экономического класса) перевозки пассажиров и багажа по территории Российской Федерации из соответствующего аэропорта вылета (подтверждается авиабилетом и посадочным талоном) до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска и обратно. Компенсация расходов осуществляется по справке о стоимости перевозки пассажиров и багажа, но не свыше суммы одного размера величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Тюменской области на соответствующий год, на одного человека в один конец.

Ближайшим к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропортом по направлению к месту использования отпуска следует считать:

- а) при авиаперелете Россия - Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория - аэропорт г. Белгород;
- б) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки - аэропорт г. Калининград;
- в) при авиаперелете Россия - Беларусь, Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония - аэропорт г. Санкт-Петербург;
- г) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия - аэропорт г. Сочи;
- д) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины - аэропорт г. Иркутск;
- е) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка - аэропорт г. Омск;
- ж) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании, Корея, Япония - аэропорт г. Владивосток.

Справка о стоимости перевозки пассажиров и багажа должна быть представлена транспортным агентством, исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей авиаперевозку. При отсутствии у транспортной организации, осуществившей авиаперевозку Работника учреждения и членов его семьи, регулярных рейсов из аэропорта вылета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска либо транспортная компания является не российской авиакомпанией и не членом Евразийского экономического союза

компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом осуществляется на основании справки транспортного агентства, исходя из тарифов другой транспортной организации, осуществляющей регулярные пассажирские авиаперевозки из аэропорта вылета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска.

В случае если регулярные рейсы из соответствующего аэропорта вылета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска не выполняются ни одной транспортной организацией, осуществляющей авиаперевозки, следует представлять справку, выданную транспортным агентством, о стоимости проезда через аэропорт, являющийся ближайшим к аэропорту вылета, из которого осуществляются регулярные рейсы до городов, указанных в подпунктах «а» - «ж» настоящего пункта.

При авиаперелете за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту в страны, не указанные в подпунктах «а» - «ж» настоящего пункта, следует представлять справку, выданную транспортным агентством, о стоимости перевозки пассажиров и багажа по территории Российской Федерации из соответствующего аэропорта вылета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по направлению к странам, граничащим со страной места использования отпуска.

1.14. При проведении отпуска по туристической путевке на территории Российской Федерации, когда стоимость проезда включена в стоимость туристского пакета, расходы по проезду компенсируются на основании справки туроператора о стоимости проезда, включенной в стоимость пакетного тура, или её копии заверенной подписью и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуального предпринимателя, реализовавшего туристский продукт, а также документов об оплате (квитанции или кассовые чеки), договора о реализации туристского продукта.

1.15. Расходы, связанные с предоставлением справок транспортного агентства о стоимости проезда до выбранного места использования отпуска и обратно, компенсации не подлежат.

1.16. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится по заявлению Работника учреждения не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда Работника учреждения в отпуск исходя из примерной стоимости проезда.

В заявлении Работника учреждения указываются:

- а) фамилии, имена, отчества членов семьи Работника учреждения, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.4, настоящего Положения;
- б) даты рождения детей Работника учреждения;
- в) место использования отпуска Работника учреждения и (или) членов его семьи;
- г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- д) маршрут следования;
- е) примерная стоимость проезда.

Для окончательного расчета Работник учреждения обязан в течение 10 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о расходах подотчетного лица с приложением подлинников документов, подтверждающих расходы Работника учреждения и членов его семьи при проезде к месту использования отпуска и обратно. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, Работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортным агентством.

В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется Работником учреждения не позднее 20 декабря года, в котором осуществлен проезд.

В случае если поездка завершена в период с 20 по 31 декабря текущего финансового

года, компенсация расходов на оплату проезда осуществляется в текущем финансовом году или в январе следующего финансового года.

Работодатель не позднее 7 рабочих дней со дня предоставления Работником учреждения заявления, именных проездных документов (билетов) и (или) других документов, определенных настоящим Положением, осуществляет компенсацию Работнику учреждения произведенных затрат.

1.17. Работник учреждения обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

1.18. Компенсация расходов Работнику учреждения предоставляется только по основному месту работы.

1.19. Справки о стоимости проезда предоставляются на даты поездки к месту отдыха и обратно, за исключением требований, установленных пунктом 1.8 настоящего Положения.

1.20. Расходы, связанные с компенсацией на оплату стоимости проезда, производятся за счет средств Работодателя в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий финансовый год.

2. Оплата стоимости проезда Работника учреждения личным транспортом к месту использования отпуска и обратно

2.1. Расходы на оплату стоимости проезда Работникам учреждений, использующим личное транспортное средство при проезде к месту использования отпуска и обратно, компенсируются по фактическим затратам, подтвержденным следующими документами:

- а) маршрутный лист, получаемый в организации (Приложение №1), в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (документы, или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (проживание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, туристической базе, в иной организации, оказывающей услуги по приему, размещению и обслуживанию граждан, а также документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания);
- б) квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающими наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива.

При утрате (порче) квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков АЗС расходы на оплату стоимости проезда компенсации не подлежат;

- в) копией свидетельства о регистрации и (или) паспорта транспортного средства (при предъявлении оригинала), содержащих сведения о технических данных транспортного средства;
- г) копией доверенности на управление транспортным средством (при предъявлении оригинала) в случае проезда к месту использования отпуска и обратно транспортным средством, управляемым Работником учреждения или членом его семьи по доверенности от имени собственника;
- д) копией водительского удостоверения Работника учреждения или члена семьи Работника учреждения, управлявшего личным транспортным средством, (супруга (супруги), детей Работника учреждения, родителей Работника учреждения (при предъявлении оригинала);
- е) копией документа, подтверждающего степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии) (при предъявлении оригинала) в случае управления автотранспортным средством одним из членов семьи Работника учреждения.

Под личным транспортным средством понимаются автотранспортные средства, находящиеся в личной собственности Работника учреждения или членов его семьи (супруга (супруги), детей Работника учреждения, родителей Работника учреждения) (далее по тексту - члены его семьи) или управляемые Работником учреждения или членом его семьи по доверенности от имени собственника.

Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости топлива, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р), кратчайшего пути следования к месту проведения отдыха и обратно. В отношении автомобилей, для которых базовые нормы расхода топлива не определены, нормы расхода топлива определяются по смешанному циклу в соответствии с технической документацией и (или) информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля, официальными дилерами изготовителя автомобиля, в том числе размещенной на официальных сайтах в сети «Интернет».

При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства Работника учреждения до места использования отпуска и обратно (железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу), определяемому на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://trace.ati.su/>.

Расходы на оплату стоимости израсходованного топлива определяются исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждаются кассовыми чеками с АЗС. Если в кассовом чеке АЗС не указаны все реквизиты, предусмотренные настоящим порядком, к такому кассовому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

Средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива по предоставленным чекам АЗС определяется по формуле:

$$C = (Л1 \times Ц1 + Л2 \times Ц2 + \dots + Лн \times Цн) / \\ / Л1 + Л2 + \dots + Лн,$$

где:

С - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

Л1, Л2 Лн - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2 Цн - цена одного литра топлива.

2.2. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

2.3. Вне зависимости от количества членов семьи, выезжающих вместе с Работником учреждения в отпуск личным транспортом, а также вне зависимости от количества неработающих членов семьи Работника учреждения, выезжающих в отпуск личным транспортом отдельно от Работника учреждения, оплате подлежит стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно только одного человека и один раз в льготном периоде.

3. Оплата стоимости проезда неработающим членам семьи Работника учреждения

3.1. Работодатель также компенсирует расходы на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим членам семьи Работника учреждения, за исключением тех

членов семьи Работника учреждения, которые являются получателями страховых пенсий по старости или (и) по инвалидности и которым компенсация такого проезда предусмотрена статьей 34 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» независимо от времени и места использования отпуска Работником учреждения в течение текущего календарного года.

3.2. Неработающими членами семьи Работника учреждения признаются:

а) неработающий супруг (супруга) Работника учреждения;

б) несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе усыновленные (удочеренные), а также дети, по отношению к которым Работник учреждения (супруг (супруга) Работника учреждения) является опекуном или попечителем.

3.3. Документами, подтверждающими статус члена семьи Работника учреждения, являются:

а) свидетельство о заключении брака;

б) свидетельство о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Указанные документы представляются Работником учреждения работодателю для подтверждения права членов семьи на компенсацию расходов. Представленные документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации. Документы, указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, представляются в виде копий с предоставлением оригиналов которые возвращаются Работнику учреждения. Копии документов заверяются работодателем.

3.4. Для неработающих супруга (супруги) Работника учреждения компенсация расходов на оплату проезда производится при предоставлении следующих документов:

а) копии трудовой книжки (при предъявлении оригинала) (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в которых отсутствует запись о работе во время пребывания по месту проведения отпуска, оформленных в установленном порядке;

б) справки налоговых органов о том, что физическое лицо не является налогоплательщиком и (или) не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

3.5. Неработающим членам семьи Работника учреждения за счет Работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случае, если место и время использования отпуска Работника учреждения и место и время использования отпуска его неработающих членов семьи не совпадают.

В случае достижения детьми Работника учреждения совершеннолетия в период пребывания в месте отдыха расходы на оплату стоимости проезда подлежат компенсации.

3.6. Оплата стоимости проезда неработающим членам семьи Работника учреждения производится так же в случаях:

а) если отпуск Работника учреждения оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи Работника учреждения уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

б) если Работник учреждения, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи Работника учреждения выезжают к месту отдыха.

3.7. Компенсация расходов на оплату проезда неработающим членам семьи Работника учреждения, при условии их выезда к месту отдыха не в период нахождения в отпуске Работника учреждения и оформившего отпуск в льготном периоде, производится при возвращении неработающих членов семьи Работника учреждения из мест отдыха на основании письменного заявления Работника учреждения и именных проездных документов (билетов) и (или) других документов, определенных настоящим Положением, предоставленных Работодателю в течение 15 рабочих дней со дня возвращения

неработающих членов семьи из мест отдыха.

Работодатель не позднее 7 рабочих дней со дня предоставления Работником учреждения заявления и именных проездных документов (билетов) и (или) других документов, определенных настоящим Положением, осуществляет компенсацию Работнику учреждения произведенных затрат.

4. Оплата стоимости проезда при утрате (потере, порче) именных проездных документов и иные положения

4.1. При утрате (потере, порче) именных проездных документов компенсация расходов производится при условии предоставления дубликатов и (или) документов, подтверждающих приобретение именных проездных документов в транспортной организации, фактически предоставившей услугу пассажирской перевозки по тарифу соответствующего вида транспорта, которым Работник учреждения и (или) члены его семьи следовали к месту проведения отпуска или отдыха и обратно, в размере фактически понесенных затрат, но не выше стоимости проезда, указанной в пункте 1.7 настоящего Положения.

4.2. Ответственность за нарушения настоящего Положения несут:

- а) Учреждения - получатели средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;
- б) Работники учреждений за полноту и достоверность предоставленных сведений и документов.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
о направлении следования работника учреждения личным транспортом
к месту использования льготного отпуска и обратно

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

Место использования льготного отпуска _____
(страна, город, село, поселок и т.д.)

Марка автомобиля, его государственный номер _____

Отметки о выбытии, прибытии в пункты назначения, выбытия из них, и прибытии в место постоянного жительства

Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ должность личная подпись М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ должность личная подпись М.П.
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ должность личная подпись М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ должность личная подпись М.П.
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ должность личная подпись М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г. _____ должность личная подпись М.П.