

ездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда по следующим категориям:

4.1.1 воздушным транспортом – экономическим классом;

4.1.2 железнодорожным транспортом – в купейном вагоне экономического класса;

4.1.3 личным транспортом – по фактическим расходам на приобретение горюче-смазочных материалов, но не выше стоимости проезда на момент выезда кратчайшим путем в купейном вагоне экономического класса (на основании справки транспортной организации);

4.1.4 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;

4.1.5 автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

4.2 Возмещение стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника организации и до 30 килограммов на каждого члена семьи работника независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в соответствии с багажной квитанцией.

4.3 Если работник проводит отпуск в нескольких местах отдыха, расходы по проезду к месту отпуска возмещаются только до одного пункта назначения по выбору работника, а по обратному проезду – от того же пункта кратчайшим путем.

4.4 При проведении отпуска за пределами Российской Федерации стоимость проезда компенсируется на основании справок соответствующих транспортных организаций о стоимости проезда на момент выезда по кратчайшей линии следования от места выезда до ближайшего к Государственной границе пункта пересечения границы при использовании железнодорожного и автомобильного транспорта, или до ближайшего по линии следования к Государственной границе аэропорта, открытого для международных сообщений.

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, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

В случае если в указанной справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, не указана (не выделена) стоимость перевозки по территории Российской Федерации, она определяется работодателем на основании информации о значениях ортодромических расстояний, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Главного Центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации (далее – ГЦ ЕС ОрВД) федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» [www.matfmc.ru](http://www.matfmc.ru)

Расходы на получение справки о стоимости проезда компенсации не подлежат.

4.5 При проведении отпуска в составе группы, включая туристические поездки, и отсутствии именного проездного документа, стоимость проезда компенсируется на основании справки, выданной туристической организацией (фирмой, агентством), организовавшей поездку указанной группы, о стоимости проезда конкретного лица, включенной в общую стоимость проезда группы, или о стоимости проезда в общей стоимости туристической путевки.

4.6 В случае выезда работника к месту проведения отпуска за пределы Российской Федерации на автомобильном транспорте общего пользования по групповой визе без предъявления справки туристического агентства (шоп-туры), оплата стоимости проезда осуществляется по территории Российской Федерации на основании справки транспортной организации о стоимости проезда на момент выезда в плацкартном вагоне скорого поезда без доплаты за скорость и копии заграничного паспорта с отметкой о пересечении границы.

4.7 При приобретении электронного проездного документа

(билета) при использовании железнодорожного транспорта или электронного пассажирского билета при использовании воздушного транспорта компенсация стоимости проезда производится на основании:

а) распечатанного электронного проездного документа (билета) или распечатанной электронной маршрут-квитанции электронного пассажирского билета;

б) электронного контрольного купона или электронного полетного купона (посадочный талон);

4.8. Компенсация расходов работнику производится на основании:

1) приказа (распоряжения) руководителя муниципального учреждения о компенсации расходов с указанием периода времени работы, на который распространяется действие компенсации, времени предоставления отпуска.

Приказ (распоряжение) руководителя муниципального учреждения о компенсации расходов оформляется на основании заявления работника, которое представляется работником не позднее 30 дней со дня выхода из отпуска на работу. При этом в случае, если работник использует право на компенсацию расходов членов своей семьи, в заявлении также указываются фамилия, имя, отчество и даты рождения несовершеннолетних детей работника, а к заявлению также прикладываются копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей работника, документов об установлении опеки (попечительства), усыновлении (удочерении);

2) авансового отчета с приложением:

оригиналов проездных документов, подтверждающих оплату стоимости проезда

4.9. Работодатель вправе произвести предварительную компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно перед уходом работника в отпуск (членов семьи работника).

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника (членов его семьи) представляется работником учреждения работодателю не ранее чем за один месяц и не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей работника, документов об установлении опеки (попечительства), усыновлении (удочерении);

б) место использования отпуска работника и членов его семьи;

в) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

г) маршрут следования;

На основании заявления кадровая служба организации готовит правовой акт о предоставлении оплачиваемого проезда к месту использования отпуска и обратно для работника учреждения и членов его семьи

Компенсация расходов производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником учреждения заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника (членов его семьи) в отпуск.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи. В случае, если средства, выданные работнику организации в качестве предварительной компенсации расходов, превышают фактические расходы работника в соответствии с авансовым отчетом, работник обязан вернуть организации неизрасходованные средства в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

В случае, если члены семьи работника возвращаются из отпуска отдельно от работника, отчет о произведенных расходах членов семьи работника с приложением подлинников проездных и перевозочных документов представляются в течение 3-х дней с момента их возвращения из отпуска.

4.10 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 в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало известно об отмене поездки, а также сообщить в кадровую службу о том, что он не использовал