

ФАНО РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАРЕЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(КарНЦ РАН)

ПРИКАЗ

«11» мая 2018 г.

г. Петрозаводск

№ 84

Г Об утверждении Положения о компенсации расходов работникам КарНЦ РАН, в том числе обособленных подразделений КарНЦ РАН, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

В связи с реорганизацией КарНЦ РАН в соответствии с приказом Федерального агентства научных организаций от 26.07.2017 № 462 в форме присоединения к нему ИБ КарНЦ РАН, ИВПС КарНЦ РАН, ИГ КарНЦ РАН, ИЛ КарНЦ РАН, ИПМИ КарНЦ РАН, ИЭ КарНЦ РАН, ИЯЛИ КарНЦ РАН, а также в соответствии со статьей 33 закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям», статьей 325 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 № 55 и пунктом 9.1.9 Коллективного договора между работодателем и работниками КарНЦ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о компенсации расходов работникам КарНЦ РАН, в том числе обособленных подразделений КарНЦ РАН, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее – Положение, прилагается).
2. Отделу кадров КарНЦ РАН ознакомить под роспись с Положением работников КарНЦ РАН и вновь принимаемых работников КарНЦ РАН.
3. Приказ КарНЦ РАН от 12.05.2017 № 55 «О Положении о компенсации расходов работникам КарНЦ РАН на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно» считать утратившим силу.

Основание: представление и.о. главного бухгалтера КарНЦ РАН А.О. Зюльковой от 03.05.2018.

Врио председателя КарНЦ РАН

О.Н. Бахмет

Передать: ОК, ЦБ, орготделу по 1 экз.

УТВЕРЖДЕНО
приказом КарНЦ РАН
от 11.05.2018 № 87

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ РАБОТНИКАМ КарНЦ РАН, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КарНЦ РАН, НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ
ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И
ОБРАТНО

1. Настоящие Положение о компенсации расходов работникам КарНЦ РАН, в том числе обособленных подразделений КарНЦ РАН, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее – Положение) устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников КарНЦ РАН согласно закону РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Компенсация расходов работникам КарНЦ РАН предоставляется только по основному месту работы.

Не подлежат компенсации расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска:

- работников, работающих по совместительству в КарНЦ РАН, согласно ст. 287 ТК РФ.
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, согласно ст. 325 ТК РФ.

2. Работникам КарНЦ РАН и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация за счет средств федерального бюджета (субсидий на иные цели) расходов 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 учреждения, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж, жена (исключая пенсионеров), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

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

Не подлежат компенсации расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска неработающим членам семьи, если работник не выезжал к месту использования отдыха и обратно, и правом на оплату проезда не пользовался, независимо от того, одновременно или в разное время используют отпуск работник и неработающие члены семьи, согласно ч. 2 ст. 325 ТК РФ.

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

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

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник КарНЦ РАН 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 КарНЦ РАН и обратно к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного 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 учреждения 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 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.

Расходы по дополнительному добровольному страхованию от несчастных случаев пассажиров на транспорте компенсации не подлежат.

6. В случае, если представленные работником КарНЦ РАН документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 5 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику КарНЦ РАН (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. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения 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 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 только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- в) 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;
- г) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

8. Компенсация расходов при проезде работника КарНЦ РАН 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 контрольно-кассовых машин автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

При использовании личного транспорта при проезде к месту использования отпуска и обратно работнику предоставляются дополнительно следующие документы:

- справка автоэксперта о нормативном расходе топлива для транспортного средства (л/100 км);
- справка автотранспортного предприятия о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отпуска и обратно (км);
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, собственником которого может быть, как сам работник, так и члены его семьи.

К возмещению не принимаются:

- чеки о покупке топлива, в которых не указано место нахождения АЗС.
- чеки о покупке топлива в автозаправочных станциях, которые не находились на маршруте следования к месту отдыха и обратно.
- чеки о покупке топлива, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.

9. В случае, если работник КарНЦ РАН 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 установленными пунктом 5 настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

10. Выезд работника к месту использования отпуска и возвращение из него могут приходиться на выходные и нерабочие праздничные дни, ближайшие к отпуску. Выезд также может производиться в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску или выходным дням перед отпуском.

Выезд работника к месту использования отпуска и возвращение из него может производиться в период отпуска без сохранения заработной платы, присоединенного к ежегодному оплачиваемому отпуску работника.

Промежуточные остановки по пути следования в отпуск и возвращения из него не могут превышать 3 суток. При остановке по пути следования в отпуск на большее время,

компенсация расходов производится на основании объяснительной записки работника с приложением подтверждающих документов и распоряжения председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения.

11. В случае использования работником КарНЦ РАН отпуска за пределами РФ, 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 Положением.

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 РФ.

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).

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.

Для получения справки транспортной организации, осуществляющей перевозку, работнику необходимо лично обратиться в любой офис авиакомпании. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае поездки за пределы РФ воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы РФ аэропорту работником КарНЦ РАН при предоставлении электронного билета представляются:

- маршрут-квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе;
- посадочные талоны;

12. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

В случае потери подлинников проездных документов могут быть предоставлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в

распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа; другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, приравненном к кассовому чеку.

Расходы, произведенные с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, принимаются к учету и возмещаются работнику при наличии копии свидетельства о браке.

Расходы, произведенные с использованием банковской карты, держателем которой является другое лицо, не являющееся работником КарНЦ РАН, принимаются к учету и возмещаются работнику только при наличии расписки владельцу карты с подтверждением того, что работник КарНЦ РАН возместил ему соответствующие расходы.

13. При наличии средств работнику КарНЦ РАН может выдаваться аванс на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно. Аванс выдается работнику КарНЦ РАН на основании письменного заявления о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, которое представляется работником КарНЦ РАН 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 (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или перемене фамилии, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи);
- б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- в) место использования отпуска работника и членов его семьи;
- г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- д) маршрут следования;
- е) примерная стоимость проезда.

На заявлении работника отдел кадров ставит отметку о предыдущей дате выплаты (дата и № приказа) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и даты очередного оплачиваемого отпуска работника (дата и № приказа).

14. Аванс на компенсацию расходов выдается исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником КарНЦ РАН заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

15. Окончательный расчет с работником КарНЦ РАН по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится на основании авансового отчета о произведенных расходах, который работник обязан представить в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска, заявления работника о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и приказа председателя,

заместителей председателя или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН о компенсации этих расходов данному работнику. К авансовому отчету работник КарНЦ РАН обязан приложить подлинники проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, чеков, справок транспортных организаций и других транспортных документов), подтверждающих расходы работника КарНЦ РАН и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником КарНЦ РАН представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Для подтверждения права на оплату проезда неработающему члену семьи (муж, жена) работник должен предъявить оригиналы документов (свидетельство о заключении брака, трудовая книжка неработающего члена его семьи), если копии не заверены нотариально.

Для подтверждения права на оплату проезда несовершеннолетним детям (в том числе усыновленным) работник должен представить справку с места работы второго родителя несовершеннолетнего ребенка о том, что он не пользовался данным правом в текущем и предшествующем поездке годах.

Работник КарНЦ РАН обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве аванса на компенсацию расходов, в случае, если он не воспользовался им в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

16. Авансовый отчет составляется работником в одном экземпляре. На титульной части бланка авансового отчета работник указывает:

- наименование учреждения - КарНЦ РАН, обособленного подразделения КарНЦ РАН;
- структурное подразделение, в котором он работает;
- свою фамилию, имя и отчество;
- должность;
- назначение аванса (компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).

Перед заполнением оборотной стороны авансового отчета работник должен систематизировать первичные документы (билеты, кассовые чеки, багажные квитанции, подтверждающие документы).

Документы, приложенные к авансовому отчету, формируются в хронологическом порядке, пронумеровываются в порядке записи их в отчете. Документы небольшого размера наклеиваются на лист формата А 4.

Заполненный бланк авансового отчета подписывается работником, руководителем структурного подразделения.

17. Авансовый отчет работника, не соответствующий указанным выше требованиям, к проверке и учету не принимается, возвращается работнику для оформления надлежащим образом.

18. Проверенные авансовые отчеты утверждаются председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН и принимаются к учету.