

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

27.02.2020г. Братск 102

Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» и членов их семей

С целью соблюдения требований статьи 325 Трудового кодекса Российской Федерации, Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти (государственных органах) и федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.06.2008г. № 455, руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» и членов их семей (приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений и заведующим кафедр ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему, довести его до сведения работников ФГБОУ ВО «БрГУ».
3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «БрГУ» от 21.02.2020г. № 92.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - начальника ФЭУ Пискунову М.Г.

Ректор



И.С. Ситов

Проект вносит:
Главный бухгалтер
начальник ФЭУ
тел. 325-320



М.Г. Пискунова

Согласовано:

Первый проректор



В.А. Иванов

Проректор по учебной работе



Е.И. Луковникова

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ФГБОУ ВПО «БрГУ»



Н.А. Карпова

**ПРАВИЛА
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА
К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.06.2008г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти (государственных органах) и федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» и устанавливают порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» и членов их семей (далее – работник Университета).

2. Работникам Университета и членам их семей 1 раз в 2 года производится за счет субсидий, предоставленных государственному (муниципальному) учреждению и приносящей доход деятельности, компенсация 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 Университета, имеющем право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети до 18 лет (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

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

4. Для получения компенсации расходов работник Университета обязан подать через Управление кадров Университета на имя ректора письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и заявление о компенсации указанных расходов не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска и не ранее чем за 2 месяца до выезда.

В заявлении о компенсации расходов указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов;

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.

5. К заявлению о компенсации расходов должны быть приложены следующие документы:

5.1. при осуществлении проезда работником Университета совместно с несовершеннолетним (ими) ребенком (детьми):

- копия (ии) свидетельства (в) о рождении ребенка (детей);
- справка из жилищного органа о совместном проживании;

5.2. при осуществлении проезда работником Университета совместно с неработающим членом семьи (муж, жена):

- копия свидетельства о заключении брака;
- трудовая книжка супруга(и) и ее копия;
- справка с налоговой инспекции о том, что супруг(а) не является индивидуальным предпринимателем.
- справка из жилищного органа о совместном проживании.

6. Работник Управления кадров при получении заявлений о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и о компенсации расходов обязан проверить наличие всех прилагаемых к заявлению документов, в соответствии с требованиями пункта 5 настоящих Правил, проверить право работника на компенсацию расходов, сделать соответствующую запись на заявлении работника и передать его на утверждение ректору.

7. По результатам утверждения ректором заявлений, Управлением кадров в течение 2-х рабочих дней готовится приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и о компенсации расходов, копии которых направляются в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

8. Компенсация расходов производится авансом исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленной работником Университета справки о примерной стоимости проезда к месту отдыха и обратно, выданную агентством по продаже билетов (за исключением туристических фирм), либо копий приобретенных проездных документов.

9. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника учреждения 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: (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. N 1045; от 14.05.2013 г. N 411)

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; (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.2016 г. N 171)

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.

10. Для получения аванса работник Университета после издания приказов о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и о компенсации расходов к месту отдыха и обратно обращается в финансово-экономическое управление (далее - ФЭУ) Университета для подготовки с использованием ПК «1СПредприятие» и подписания заявления о выдаче под отчет аванса с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, и указанием способа получения аванса (через кассу Университета или путем перечисления на лицевой счет работника).

11. Срок для перечисления аванса: не более 5 (пяти) рабочих дней с момента написания заявления на аванс.

12. Работник Университета обязан в течение 10 дней с момента получения аванса предоставить в УБУ и ФК копии проездных документов, и вернуть оставшиеся средства, выплаченные ему в качестве аванса.

13. Для окончательного расчета, работник Университета обязан в течение 3 (трех) дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов, подтверждающих расходы и вернуть оставшиеся средства, выплаченные ему в качестве аванса.

При приобретении электронных билетов необходимо предоставить:

- маршрут-квитанцию электронного авиабилета, на бумажном носителе;
- посадочные талоны.

13.1. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работник Университета должен предоставить справку о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданную агентством по продаже билетов (за исключением туристических фирм) на дату вылета и дату прилета по минимальной стоимости, или чартерный рейс от компании перевозчика.

13.2. При использовании железнодорожного транспорта – до ближайшей к государственной границе Российской Федерации российской железнодорожной станции; (справка из кассы железной дороги).

13.3. При использовании водного транспорта – до ближайшего к государственной границе Российской Федерации Российского порта;

13.4. При использовании автомобильного транспорта – до ближайшего к государственной границе Российской Федерации таможенного пункта на территории России.

Основанием 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 РФ.

14. Компенсация расходов при проезде работника Университета 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 на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Для указанной компенсации работник Университета обязан предоставить следующие

документы:

- 1) отпускной лист;
- 2) технический паспорт транспортного средства;
- 3) технические характеристики транспортного средства (марка машины, нормы расхода топлива);
- 4) маршрут следования;
- 5) чеки автозаправочных станций подлинники.

15. В случае если работник Университета 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 категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

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

17. Компенсация расходов работнику Университета предоставляется только по основному месту работы.