

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЗОТИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРУХАНСКИЙ РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

25. 12. 2020 года с. Зотино № 80 -6

**О внесении изменений в Решение Зотинского сельского Совета депутатов от 31.03.2016 № 39-5 « Об утверждении Положения «О порядке предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих в организациях и учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета в муниципальном образовании Зотинский сельсовет»**

В целях урегулирования вопросов оплаты работникам органов местного самоуправления Зотинского сельсовета, *муниципальных учреждений*, финансируемых из бюджета Зотинского сельсовета, и членам их семей, проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, руководствуясь статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 33 Закона 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», Законом Красноярского края от 03 декабря 2004 года N 12-2668 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", статьей 20 Устава Зотинского сельсовета Туруханского района Красноярского края, Зотинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение «О порядке предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих в организациях и учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета в муниципальном образовании Зотинский сельсовет», утвержденного решением Зотинского сельского совета депутатов от 31.03.2016 № 39-5 (далее Положение Порядок).
   1. Часть 6 статьи 6 Положения изложить в следующей редакции:

« 6. 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:

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.

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

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.

Компенсация расходов при проезде работника учреждения 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.

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

В случае использования работником учреждения 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, 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, выданная транспортной организацией, осуществлявшей 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.

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником учреждения 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 (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о 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.

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 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 случаях, предусмотренных настоящим Порядком, работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

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. Часть 2 статьи 7 изложить в следующей редакции:

« 2. Компенсация расходов, связанных с переездом лиц, заключивших трудовые договоры о работе в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Зотинского сельсовета, расположенных на территории Зотинского сельсовета производится по основному месту работы в течение одного месяца с даты представления авансового отчета с приложением следующих документов:

- личное письменное заявление работника на имя руководителя организации;

- документы, подтверждающие состав семьи работника на момент подачи заявления (копии паспортов, свидетельств о рождении и др.);  
- проездные билеты (авиационного, железнодорожного, водного, автомобильного транспорта, за исключением такси);  
- справки, квитанции, грузовые накладные, коносаменты о провозе багажа, контейнеров, почтовых посылок;   
- копия трудовой книжки с записью об увольнении с последнего места работы (для трудоспособных членов семьи работника) «и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;  
- справка с места работы трудоспособных членов семьи работника о том, что им не производилась компенсация расходов по переезду;  
- справка с предыдущего места работы работника и его трудоспособных членов семьи о том, что им не производилась компенсация расходов по переезду (справка о размере произведенной компенсации);  
- справки, выданные соответствующими транспортными организациями, о стоимости проезда (перелета) и провоза багажа»

1. Настоящее Решение вступает в силу, в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании газете «Ведомости органов местного самоуправления Зотинского сельсовета».
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя Главы Зотинского сельсовета по финансовым вопросам – Главного бухгалтера.

Глава Зотинского сельсовета: П. Г. Опарина