

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации Университета

\_\_\_\_\_ Т.А. Бойко  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ»  
«19» декабря 2018 г., протокол № 3

Председатель ученого совета Университета  
Ректор ФГБОУ ВО «МАГУ»  
\_\_\_\_\_ А.М. Сергеев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа  
к месту использования отпуска и обратно работникам  
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

г. Мурманск  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «МАГУ»), регламентирующим порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работникам Университета и членам их семей к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом внутреннего водного транспорта Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.02.2003 № 72 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозке пассажиров, багажа, грузов для личных (бытовых) нужд на внутреннем водном транспорте»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.04.2005 № 176 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.06.2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»;

- Приказом Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;

- Приказом Минтранса России от 05.05.2012 № 140 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте»;

- Приказом Минтранса России от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»;

- иными действующими нормативными правовыми актами;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику и членам его семьи только по **основному месту** работы, которым является Университет, в том числе его филиал.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

**основное место работы** – это место работы, указанное в трудовом договоре работника в качестве такового, запись о работе по которому отражена в трудовой книжке;

**аванс** – денежные средства, которые выдаются работнику под отчет до начала его отпуска на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи и обратно (в качестве предварительной компенсации расходов);

**члены семьи работника** - к членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником;

**неработающий муж (жена)** – физическое лицо, которое не имеет работы и заработка, за исключением случаев, когда муж (жена) является получателем страховой пенсии по старости или (и) по инвалидности, пенсии по государственному пенсионному обеспечению, и которому компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предусмотрена иными нормативными правовыми актами;

*Примечание: получатели страховой пенсии по старости или (и) по инвалидности получают компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.*

**личный транспорт** – транспортное средство (легковое автотранспортное средство (число сидячих мест которого, помимо водителя, не превышает восьми) или мотоцикл), принадлежащее работнику на любом законном основании (на праве собственности или праве пользования), в том числе транспортное средство, принадлежащее члену семьи работника на праве собственности или праве пользования, и/или на управление которым работнику и (или) члену его семьи оформлена доверенность;

**кратчайший путь следования к месту использования отпуска и обратно** - прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший путь с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта;

**пересадка** – смена одного транспортного средства на другое в пункте пересадки для продолжения поездки к месту использования отпуска и/или обратно;

**двухлетний период** – период в котором работник и члены его семьи могут воспользоваться правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно. Начало периода определяется датой приема работника на работу.

## **2. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

2.1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года производится 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).

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

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в Университете - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

2.3. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Для получения компенсации расходов, выезд работника и членов его семьи к месту проведения отпуска должен быть осуществлен до окончания двухлетнего периода.

Допускается выезд работника и членов его семьи к месту проведения отпуска в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий дню отпуска, выходным (праздничным) дням перед отпуском или в выходные (праздничные) дни перед отпуском.

2.4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения.

Выезд членов семьи работника и их возвращение может осуществляться как вместе с работником, так и отдельно от него.

В случае если на дату выезда из населенного пункта к месту использования отпуска или обратно, ребенку исполнилось 18 лет (он стал совершеннолетним), оплата стоимости проезда не компенсируется.

2.5. Компенсация расходов является целевой выплатой. Право реализуется только в соответствующем двухлетнем периоде. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

2.6. Настоящее Положение не применяется к членам семей, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрены иные размеры и условия возмещения расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет средств федерального бюджета.

2.7. В случае если работник при следовании к месту использования отпуска или возвращения из отпуска делал остановку (например, в целях пересадки, ввиду болезни или иных непредвиденных обстоятельств), Университет оставляет за собой право запросить объяснение у работника по данному факту и на основании представленной работником объяснительной принять решение проводил ли работник свой очередной отпуск в нескольких местах или следовал через пункты остановки проездом.

2.8. В случае возникновения любых спорных ситуаций по вопросам компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, Университет вправе запросить у работника письменное объяснение и дополнительные документы.

2.9. Работник несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных им сведений и документов, подтверждающих право на компенсацию ему и членам его семьи расходов на проезд и провоз багажа к месту проведения отпуска и обратно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Расходы подлежащие компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

3.1. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

3.1.1. Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска 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; иные услуги не оплачиваются), 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 и членов его семьи к месту использования отпуска 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.

3.1.2. Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования

(кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы.

Оплату стоимости проезда железнодорожным транспортом пригородного сообщения (электропоездом) к аэропорту, находящемуся в пригородной зоне при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы.

3.1.3. 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.

3.2. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 3.1. настоящего Положения, 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 на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

3.3. При проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте компенсация производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (необходимо предоставить отпускное удостоверение с отметками «прибыл», «убыл»), 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. Нормы расхода топлива определяются по справке, выданной уполномоченной автотранспортной организацией или ее уполномоченным агентом.

3.4. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника, Приложение 1), 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 3.1. настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов).

3.5. В случае использования работником Университета 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 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 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 или ее уполномоченным агентом (агентством воздушных сообщений, осуществляющим продажу билетов), 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.

В случае возникновения сомнений в правильности расчетов (например, ортодромии) подлинности документов, необходимых для компенсации расходов, бухгалтер вправе направить запрос в соответствующие организации (транспортные организации) или государственные органы (органы местного самоуправления).

3.6. При проведении отпуска на территории Республики Крым, города Севастополь или Калининградской области, перелет оплачивается без учета ортодромии.

3.7. Не подлежат возмещению расходы по оформлению справок, предоставляемых работником согласно настоящему Положению.

#### **4. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

4.1. Работник имеет право на получение аванса для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

4.2. Заявление о компенсации расходов в виде аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно оформляется (по форме согласно Приложению 2) работником на имя ректора Университета и представляется в управление бухгалтерского учета **не ранее чем за 3 месяца и не позднее чем за 2 недели** до начала отпуска.

В филиалах МАГУ заявление предоставляется бухгалтеру филиала.

##### **В заявлении указываются:**

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

- даты рождения несовершеннолетних детей работника;

- место использования отпуска работника и членов его семьи;

- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

- маршрут следования;

- примерная стоимость проезда (в соответствии с реальной стоимостью билетов до места использования отпуска и обратно).

*Примечание:* В случае необоснованного завышения работником примерной стоимости проезда для получения аванса, бухгалтер вправе снизить размер аванса до примерной стоимости проезда, полученной на основании данных из общедоступных интернет-ресурсов. В указанном случае бухгалтер на заявлении работника (Приложение 2) ставит визу о снижении размера аванса и информирует об этом работника любым доступным способом, в том числе по адресу его электронной почты.

**К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право на компенсацию расходов на проезд и провоз багажа:**

- подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии) с предоставлением оригинала;

- справка о совместном проживании, полученную не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска;

- копию трудовой книжки: первый лист, лист с записью об увольнении с последнего места работы и следующий за ним лист для подтверждения данного факта, с предоставлением оригинала документа;

- справка из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие у неработающего мужа (жены) пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, полученную не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска;

справку инспекции ФНС России (налогового органа) о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя, полученную не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска.

4.3. Бухгалтер принимает заявление, сверяет копий документов, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, на соответствие оригиналам, заверяет копии документов. Оригиналы документов возвращаются работнику, заявление направляется в отдел кадров.

4.4. Отдел кадров в трехдневный срок визирует заявление, подтверждая наличие права на компенсацию расходов стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно, и возвращает его в Управление бухгалтерского учета.

4.5. Управление бухгалтерского учета передает заявление ректору Университета на резолюцию. На основании резолюции ректора Университета, проставленной на заявлении, работнику перечисляется под отчет сумма аванса на его расчетный счет для получения заработной платы (далее – лицевой счет).

4.6. Компенсация расходов в виде аванса производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления **не позднее чем за 3 рабочих дня** до начала отпуска.

4.7. Для окончательного расчета работник обязан **в течение 3 рабочих дней** с даты выхода на работу из отпуска представить в управление бухгалтерского учета / бухгалтеру филиала авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, указанных в разделах 5 и 6 настоящего Положения, подтверждающих расходы работника и членов его семьи.

4.8. В случае возвращения членов семьи из места проведения отпуска позднее окончания отпуска работника, то их проездные документы представляются по отдельному авансовому отчету **не позднее 3 рабочих дней** с даты возвращения их к месту жительства.

4.9. Бухгалтер после получения от работника подтверждающих документов проверяет авансовый отчет на предмет полноты и правильности оформления, все приложенные к нему документы и соответствие суммы фактического расхода сумме выплаченного аванса по заявлению.

4.10. Если сумма расходов согласно авансовому отчету больше полученного аванса, то возмещение фактических расходов работнику производится согласно авансовому отчету путем перечисления денежных средств на его лицевой счет.

4.11. Если сумма расходов согласно авансовому отчету меньше полученных денежных средств, то остаток предварительной компенсации расходов (неиспользованного аванса) должен быть перечислен работником путем внесения денежных средств на расчетный счет Университета.

4.12. Проверенный авансовый отчет бухгалтер направляет в отдел кадров в порядке, аналогичном порядку визирования заявления работника (п. 4.4 настоящего Положения).

4.13. После утверждения авансового отчета ректором Университета, в порядке аналогичном порядку получения резолюции на заявлении работника (п. 4.5 настоящего Положения), бухгалтер производит окончательный расчет с работником по авансу, полученному перед отпуском.

4.14. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему авансом в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, **в трехдневный срок** после получения из управления бухгалтерского учета Университета (далее - УБУ) уведомления о необходимости возврата указанных денежных средств, а также получения платежных реквизитов Университета для перечисления денежных средств (с указанием суммы к возврату). Уведомление о возврате денежных средств и платежные реквизиты могут быть переданы работнику в устной, письменной или электронной форме.

4.15. В случае если работник решил воспользоваться правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, уже находясь в отпуске, и оплатил стоимость проезда, то отчет о произведенных расходах с приложением документов предусмотренных настоящим Положением, подтверждающих произведенные расходы работника и членов его семьи представляется работником до окончания текущего двухлетнего периода.

Компенсация в этом случае производится по фактической стоимости проездных

документов, с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. Комплект документов для окончательного расчета компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

### **5.1. При проезде железнодорожным транспортом работник представляет:**

- заполненную форму авансового отчета;
- ж/д билеты;
- если ж/д билет приобретен через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», то для подтверждения расходов и факта совершения поездки необходимо **перед** поездкой (т.к. после это сделать будет невозможно) распечатать в терминале на вокзале посадочный талон электронного билета;
- если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги, предоставить справку с ж/д вокзала или другой документ о стоимости проезда, подтверждающую(-ий) стоимость проезда по указанному билету без предоставления дополнительных услуг.

*Примечание:* при прямом следовании с территории РФ на территорию РФ (Калининградскую область) дополнительные справки и заграничный паспорт не требуются.

- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 3.4. настоящего Положения): справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную ж/д кассой или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в п. 3.1. настоящего Положения: справку о стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда, выданную соответствующей транспортной организацией.

### **5.2. При проезде водным транспортом работник представляет:**

- заполненную форму авансового отчета;
- билеты на водный транспорт;
- если билет приобретен через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», то для подтверждения расходов и факта совершения поездки необходимо **перед** поездкой (т.к. после это сделать будет невозможно) распечатать в терминале на вокзале посадочный талон электронного билета;
- если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги предоставить справку с морского / речного вокзала или другой документ о стоимости проезда, подтверждающую(-ий) стоимость проезда по указанному билету без предоставления дополнительных услуг;

- багажную квитанцию;

- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 3.4. настоящего Положения): справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную кассой морского / речного вокзала или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в п. 3.1. настоящего Положения: справку о стоимости проезда 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, выданную соответствующей транспортной организацией.

### **5.3. При проезде воздушным транспортом работник представляет:**

- заполненную форму авансового отчета;
- авиабилеты на бланках строгой отчетности или маршрутную квитанцию электронного билета, распечатанную на бумаге, с указанием стоимости перелета;
- багажную квитанцию;
- посадочные талоны.



*Примечание:* При прямом перелете с территории РФ на территорию РФ (в Республику Крым, город Севастополь или Калининградскую область) справка об ортодромии не требуется.

- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 3.4. настоящего Положения): справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную соответствующей транспортной организацией (или уполномоченным агентом) или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в п. 3.1. настоящего Положения: справку о стоимости проезда в салоне экономического класса, выданную соответствующей транспортной организацией (или уполномоченным агентом).

#### **5.4. При проезде автомобильным транспортом работник представляет:**

- заполненную форму авансового отчета;

- билеты;

- багажную квитанцию;

- в случае если в билете не указаны ФИО работника и/или членов его семьи: отпускное удостоверение сотрудника с отметками, подтверждающими факт проведения работником отпуска в определенном месте и в определенное время (штампы и подписи должностных лиц санаториев, домов отдыха, органов власти и др.);

- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 3.4. настоящего Положения): справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную соответствующей транспортной организацией или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в п. 3.1. настоящего Положения: справку о стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, выданную соответствующей транспортной организацией.

#### **5.5. При проезде личным транспортом работник представляет:**

- заполненную форму авансового отчета;

- отпускное удостоверение сотрудника с отметками, подтверждающими факт проведения работником отпуска в определенном месте и в определенное время (штампы и подписи должностных лиц санаториев, домов отдыха, органов власти и др.);

- чеки автозаправочных станций (далее – АЗС) с указанием вида топлива в соответствии с видом топлива, указанным в ПТС (дизель/бензин), количества литров, цены и общей суммой затрат. Информация на чеках должна хорошо читаться. В случае отсутствия на чеке адреса АЗС, работник должен предоставить товарный чек с указанием адреса АЗС;

- справку автотранспортной организации о расходе топлива в соответствии с видом топлива, указанным в ПТС (дизель/бензин), километраже, датах поездки, марке автомобиля;

- копию ПТС;

- копию свидетельства о браке (если транспортное средство оформлено на мужа/жену);

- доверенность на право управления автомобилем или договор купли-продажи / договор дарения / договор аренды / договор безвозмездного пользования (ссуды) автомобиля (если автомобиль оформлен на третьих лиц).

*Примечание:* при проезде к месту отдыха на территорию Республики Крым, города Севастополя или Калининградской области, к оплате принимаются только чеки с АЗС, расположенных на территории РФ.

Фактическая оплата израсходованного топлива подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее даты последнего рабочего дня (после окончания рабочего времени) перед началом отпуска и не позднее даты и времени выхода на работу в соответствии с отпускным удостоверением.

## **6. Дополнительный комплект документов, предоставляемый при проведении отпуска за пределами Российской Федерации**

6.1. При проведении отпуска за пределами Российской Федерации (в том числе по туристической путевке) дополнительно следует предоставить:

- копию заграничного паспорта (с предоставлением оригинала документа) с отметками пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Также следует предоставить (в зависимости от вида транспорта) следующие документы:

- справку авиаперевозчика о стоимости перевозки по территории Российской Федерации (справку по ортодромии);

- справку о пересечении границы Российской Федерации ж/д транспортом, справку с ж/д вокзала о стоимости проезда по территории Российской Федерации ж/д транспортом;

- справку о пересечении границы Российской Федерации водным транспортом, справку с морского / речного вокзала о стоимости проезда по территории Российской Федерации водным транспортом;

- справку о пересечении границы Российской Федерации автомобильным транспортом, справку с автовокзала о стоимости проезда по территории Российской Федерации автомобильным транспортом.

6.2. При проведении отпуска за пределами Российской Федерации **по туристической путевке** дополнительно следует предоставить следующие документы:

- копию договора (с предоставлением оригинала документа), оформленного на имя сотрудника, которому положен льготный проезд в отпуск;

- копию туристической путевки на бланке строгой отчетности или чек контрольно-кассовый техники, подтверждающий оплату тура (с предоставлением оригинала документа);

- справку о стоимости перелета от туроператора (по датам совершения перелета) с указанием наименования авиаперевозчика.

## **7. Дополнительный комплект документов для неработающих членов семьи работника**

**7.1. При оплате проезда неработающему мужу (жене) работника необходимо предоставить:**

- копию свидетельства о браке с предоставлением оригинала документа (в случае получения аванса предоставляется с заявлением на аванс – Приложение 2);

- копию трудовой книжки: первый лист, лист с записью об увольнении с последнего места работы и следующий за ним лист для подтверждения данного факта, с предоставлением оригинала документа (в случае получения аванса предоставляется с заявлением на аванс – Приложение 2);

- справка из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие у неработающего мужа (жены) пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, полученную не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска;

- справку инспекции ФНС России (налогового органа) о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя (в случае получения аванса предоставляется с заявлением на аванс – Приложение 2);

- справку о совместном проживании, полученную не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска (в случае получения аванса предоставляется с заявлением на аванс – Приложение 2).

**7.2. При проведении отпуска с детьми в возрасте до 18 лет необходимо предоставить бухгалтеру:**

- копии свидетельств о рождении детей с предоставлением оригиналов документа (в случае получения аванса предоставляется с заявлением на аванс – Приложение 2);;

- справку о совместном проживании, полученную не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска (в случае получения аванса предоставляется с заявлением на аванс – Приложение 2).

7.3. После сверки копий документов, указанных в пп. 7.1. и 7.2. настоящего Положения, на соответствие оригиналам, копии заверяются бухгалтером, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются работнику.

## **8. Оплата проезда в случае утери или иного отсутствия подтверждающих документов**

8.1. В случае, если проездные документы утрачены и (или) не могут быть представлены по иным причинам, за работником сохранено право на получение компенсации при условии документального подтверждения пребывания его и (или) членов его семьи в месте использования отпуска. В качестве подтверждающих документов могут рассматриваться:

- документы, подтверждающие пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе и (или) в ином другом подобном учреждении;
- документы, удостоверяющие регистрацию по месту пребывания;
- другие подтверждающие документы.

8.2. Расходы на проезд оплачиваются в размере минимальной стоимости проезда, определяемой исходя из следующих категорий проездных документов:

8.2.1. при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

8.2.2. при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

8.2.3. 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;

8.2.4. при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

8.3. В расчет принимается проезд до места использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту следования.

8.4. Стоимость проезда должна быть подтверждена справкой транспортной организации или ее уполномоченного агента. В такой справке в обязательном порядке должны быть указаны:

- дата, на которую представлены сведения о стоимости проезда;
- категория проезда, в соответствии с которой определена стоимость проезда;
- маршрут следования, который оценен в стоимостном выражении.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ученым советом Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

9.2. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

9.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

В Управление бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности и  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

E-mail: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно прошу считать местом использования отпуска

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

УБУ, **ВЫПЛАТИТЬ**  
Ректор ФГБОУ ВО «МАГУ»

Ректору ФГБОУ ВО «МАГУ» Сергееву А.М.

\_\_\_\_\_ А.М. Сергеев

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность)

Тел. моб. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (перечислить на мой лицевой счет в банке \_\_\_\_\_) аванс для компенсации проезда к месту проведения отпуска и обратно.

Сведения для расчета размера компенсации и прилагаемые документы:

#### Члены семьи

ФИО (полностью)	Степень родства	Дата рождения (дд. мм. гггг.)	Документ, подтверждающий степень родства	Справка о совместном проживании
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- копия трудовой книжки супруга(и)

- справка ИФНС

- справка ПФР

Место использования отпуска: \_\_\_\_\_

#### Маршрут следования

Пункт назначения (следование к месту проведения отпуска)	Вид транспорта*	Пункт назначения (следование из места проведения отпуска)	Вид транспорта*

\* Указать: Авиа, Ж/Д, Авто, Водный, Личный

Примерная стоимость проезда (на всех) \_\_\_\_\_

**Обязуюсь** в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу представить отчет о произведенных расходах. **Приложения:** копии документов и справки на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)