



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Казачинско-Ленского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Казачинское

28.01 2026 г. № 68

Г Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского муниципального района 7

В соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 23.12.2025 № 105 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, расположенных в Казачинско-Ленском районе и финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского муниципального района», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Казачинско-Ленского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Киренга» и сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 22.11.2022 № 535 «Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Казачинско-Ленского муниципального района

Иркутской области».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Казачинско-Ленского муниципального района С.В.Борисову.

Мэр Казачинско-Ленского
муниципального района



И.Н.Потапов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Казачинско-Ленского муниципального района
от «28» января 2026 г. № 68

Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского муниципального района

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского муниципального района (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, 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», решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 23.12.2025 № 105 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, расположенных в Казачинско-Ленском районе и финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского муниципального района» и устанавливает размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Казачинско-Ленского муниципального района.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

1) работник – лица, работающие в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Казачинско-Ленского муниципального района – выборные лица местного самоуправления Казачинско-Ленского муниципального района, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, муниципальные служащие и иные категории работников органов местного самоуправления Казачинско-Ленского муниципального района, а также работники муниципальных учреждений Казачинско-Ленского муниципального района независимо от типа муниципального учреждения;

2) член семьи – неработающие супруг (супруга) работника, не являющиеся получателями страховой пенсии по старости и (или) страховой пенсии по инвалидности, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), находящиеся под опекой (попечительством) работника, фактически проживающие с работником, дети старше 18 лет, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих

образовательную деятельность до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;

2) организация – органы местного самоуправления и муниципальные учреждения Казачинско-Ленского муниципального района независимо от типа муниципального учреждения;

3) личное транспортное средство – транспортное средство, находящееся в собственности работника или супруга(-и) работника.

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

2.1. Работник имеет право на компенсацию расходов по оплате стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации, в том числе транзитом через другие государства, к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск) и обратно любым видом транспорта (кроме такси), в том числе личным транспортным средством, а также по оплате стоимости провоза багажа (далее – компенсация расходов) один раз в два года за счет средств организации.

2.2. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение отпуска за первый год работы в организации.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы – начиная с третьего года непрерывной работы в организации, за пятый и шестой годы непрерывной работы – начиная с пятого года непрерывной работы организации и так далее.

Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего работнику право на компенсацию расходов, производится с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода непрерывной работы.

2.3. Право на компенсацию расходов у членов семьи возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации 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).

2.4. Компенсация расходов работнику и членам его семьи производится также в случае предоставления работнику отпуска за первый год работы до истечения 6 месяцев его непрерывной работы в организации по соглашению сторон.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части, касающейся несовершеннолетних детей) сохраняется до достижения ребенком возраста 18 лет независимо от того, объявлен ли он полностью дееспособным до достижения совершеннолетия.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части, касающейся несовершеннолетних детей) сохраняется, если ребенок выехал к месту отдыха до достижения возраста 18 лет, а возвратился обратно после достижения возраста 18 лет.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части касающейся детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет) сохраняется, если на момент выезда к месту отдыха член семьи достиг возраста 18 лет и проходит обучение по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.5. Выплаты, связанные с компенсацией расходов, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался правом на компенсацию расходов.

Компенсация расходов работнику производится только по основному месту работы.

2.6. Компенсация расходов включает в себя:

1) оплату стоимости проезда работнику и членам его семьи, исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого поезда, в том числе в купейном вагоне скорого фирменного поезда, за исключением спальных вагонов с 2-местными купе;

б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса без оплаты дополнительных услуг, включенных в стоимость проездного документа: заказ и бронирование мест, предоставление дополнительного питания;

в) 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;

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

д) личным транспортом – по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно.

2) 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) оплату платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату сервисного сбора.

В случае если представленные работником проездные документы

подтверждают произведенные расходы по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки соответствующей транспортной организации (официального агента по продаже) (далее – транспортная организация) о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда на дату приобретения проездных документов.

Расходы на получение справок транспортных организаций о стоимости проезда компенсации не подлежат.

2.7. В случае отсутствия (утраты) проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (регистрация по месту пребывания в соответствующих органах, в том числе путем проставления отметки о регистрации по месту пребывания на отпускном удостоверении работника по форме, согласно Приложению к настоящему Порядку, путевка на санаторно-курортное лечение с отметкой соответствующего лечебно-оздоровительного либо санаторного учреждения, в том числе путем проставления отметки на отпускном удостоверении работника, либо квитанция (талон) об оплате за проживание в гостинице, на туристической базе, иной документ, подтверждающий пребывание работника в месте использования отпуска) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшей линии следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку в салоне экономического класса;

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;

4) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

2.8. В случае проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно на личном транспортном средстве компенсация расходов производится работнику независимо от числа членов его семьи, следовавших к месту использования отпуска и обратно вместе с ним, 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 отсутствия (утраты) чеков автозаправочных станций, подтверждающих фактически произведенные расходы, компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда кратчайшей линией следования по тарифу плацкартного вагона

пассажирского поезда на момент выезда к месту использования отпуска и обратно и (или), в случае отсутствия железнодорожного сообщения, - по тарифу автобуса общего типа.

2.9. В случае если работник и члены его семьи проводят 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 2.6 настоящего Порядка категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

2.10. При проведении отпуска работником и членами его семьи за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, компенсируются расходы по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом, в том числе личным, до ближайшей (его) к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Порядком.

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, в том числе чартерным рейсом, работником представляется справка, выданная транспортной организацией, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа.

2.11. В случае отсутствия именного проездного документа или отсутствия в проездном документе стоимости перелета, когда стоимость проездного документа включена в стоимость туристической путевки, компенсация расходов производится по кратчайшей линии следования в пределах территории Российской Федерации по наименьшему из размеров стоимости проезда, указанных в справке транспортной организации и справке туристической организации, выдавшей путевку, о стоимости проезда конкретного лица или о стоимости проезда в общей стоимости туристической путевки. При этом размер компенсации стоимости проезда за пределы Российской Федерации определяется в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящей главы.

2.12. В случае выезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска за пределы Российской Федерации на автомобильном транспорте общего пользования по групповой визе без предъявления справки туристической организации компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда на момент выезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда по кратчайшей линии следования до ближайшего пропускного пункта пересечения границы Российской Федерации и обратно.

2.13. В случае если пассажирские перевозки по маршруту следования работника к месту использования отпуска и обратно осуществляются железнодорожным транспортом по более высокой категории, чем это предусмотрено в пунктах 2.7, 2.8, 2.12 настоящей главы, компенсация расходов на

оплату стоимости проезда производится в размере стоимости проезда в плацкартном вагоне скорого поезда (за исключением фирменного скорого поезда).

2.14. В случае оплаты банковской картой, компенсации подлежат расходы на приобретение проездных документов, произведенные с банковской карты работника, его супруга(-и) и детей. Расходы на приобретение проездных документов с использованием банковской карты иных лиц возмещению не подлежат.

2.15. Подлежат компенсации дополнительные расходы работника и членов его семьи по переоформлению и возврату проездных документов, возникшие по вине перевозчиков (задержка, отмена) и в результате форс-мажорных обстоятельств.

2.16. Не подлежат компенсации расходы на проезд от места жительства до железнодорожной станции (вокзала), пристани, аэропорта и обратно, а также расходы, связанные с проездом между железнодорожными станциями (вокзалами), пристанями, аэропортами в пределах одного населенного пункта.

Не подлежат возмещению расходы, связанные с уплатой штрафов, доставкой билетов и багажа на дом, подбором оптимального маршрута, переоформлением или сдачей билета вследствие отказа от поездки (полета) по инициативе работника, оказанием дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности проезда, таких, как изменение классности билета, дополнительное питание, иные повышающие комфортность и увеличивающие стоимость приобретения проездного документа услуги и условия поездки (полета); расходы на добровольное личное страхование от несчастных случаев на воздушном, железнодорожном, морском, внутреннем водном и автомобильном транспорте.

Глава 3. Порядок компенсации расходов

3.1. Для предварительной компенсации расходов работник представляет лично через кадровую службу (должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства) организации (далее – кадровая служба) в срок не ранее, чем за 30 календарных дней и не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска следующие документы:

1) письменное заявление на имя работодателя о компенсации расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и членам его семьи, в котором указываются члены семьи, имеющие право на компенсацию расходов (далее – заявление);

2) при указании супруга(-и) в заявлении:

- копию документа, удостоверяющего личность супруга(-и) работника;
- копию свидетельства о заключении брака;
- копию трудовой книжки супруга(-и) (при наличии);

– справку налогового органа о том, что супруг(-а) не зарегистрирован(а) в качестве индивидуального предпринимателя, не является физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятость);

– справку территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о том, что супруг(-а) не является получателем страховой пенсии по старости и (или) государственному пенсионному обеспечению.

3) при указании ребенка (детей) в заявлении – копию свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей), документов об установлении опеки (попечительства);

4) при указании в заявлении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – справку, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, оформленную на бланке организации с указанием ее реквизитов (адреса, телефона, факса) и даты выдачи, подписанную компетентным должностным лицом, подпись которого заверена печатью организации (при наличии печати) и подтверждающую прохождение членом семьи работника старше 18 лет обучение по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность до окончания им такого обучения, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, копию свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей).

Все копии документов представляются работником вместе с оригиналами соответствующих документов.

3.2. Работодатель в лице кадровой службы рассматривает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении работнику компенсации расходов – при наличии у работника права на компенсацию расходов в соответствии с пунктами 2.2, 2.4 главы 2 настоящего Порядка и при установлении соответствия представленных документов условиям настоящего Порядка. Решение оформляется в форме приказа (распоряжения) работодателя. Кадровая служба обеспечивает направление в бухгалтерию организации (далее – бухгалтерия) копии приказа (распоряжения), о чем лично уведомляет работника в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявления и документов в кадровую службу;

2) об отказе в предоставлении компенсации расходов – при отсутствии у работника права на компенсацию расходов в соответствии с пунктами 2.2, 2.4 главы 2 настоящего Порядка. Решение об отказе оформляется кадровой службой в письменной форме, подписывается работодателем и через кадровую службу лично вручается работнику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов в кадровую службу;

3) о возврате документов работнику – в случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.1 настоящей главы, а также в случае выявления в представленных документах разночтений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Решение о возврате с указанием причин возврата оформляется кадровой службой в письменной форме, подписывается работодателем и, с приложением указанных в пункте 3.1 настоящей главы документов, лично вручается работнику через кадровую службу в течение 3

рабочих дней со дня предоставления заявления и документов в кадровую службу. Возврат документов не препятствует их повторной подаче работником после устранения причин возврата, в пределах срока, установленного в пункте 3.1 настоящей главы.

3.3. Для получения предварительной компенсации работник, не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала отпуска, в случае принятия работодателем решения о предоставлении компенсации расходов, представляет в бухгалтерию справку соответствующей транспортной организации о стоимости проезда или оригинал и копии проездных документов.

3.4. Предварительная компенсация расходов производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска работника в размере 50% стоимости проезда.

3.5. Работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска (возвращения членов его семьи из отпуска) представить в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах, подлежащих компенсации, с приложением документов, предусмотренных пунктами 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 настоящей главы, а также справки транспортной организации в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, или документов, указанных в пункте 2.7 главы 2 настоящего Порядка.

В течение 7 рабочих дней бухгалтерия на основании представленных работником проездных и перевозочных документов устанавливает окончательную сумму компенсации расходов и лично или посредством телефонной связи уведомляет об этом работника.

В случае представления работником неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 настоящей главы или документов, указанных в пункте 2.7 главы 2 настоящего Порядка, а также в случае выявления в представленных документах разночтений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, бухгалтерия возвращает работнику представленные документы с указанием причин возврата. Возврат документов не препятствует их повторной подаче работником после устранения причин возврата.

3.6. В случае если работник не воспользовался денежными средствами, выплаченными ему в качестве предварительной компенсации расходов к месту использования отпуска и обратно, он обязан вернуть денежные средства в бухгалтерию в полном объеме в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

3.7. При обращении работника за получением компенсации расходов после выхода из отпуска (без обращения за предварительной компенсацией расходов), работник представляет через кадровую службу документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящей главы, не позднее 10 рабочих дней со дня выхода из отпуска. Рассмотрение и принятие решения работодателем о предоставлении компенсации расходов производится в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящей главы, за исключением установления предельного срока повторного представления заявления и документов, в случае устранения причин их возврата.

3.8. После получения уведомления кадровой службы о принятии решения о предоставлении компенсации расходов, работник представляет в бухгалтерию документы, предусмотренные пунктами 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 настоящей главы, а

также справки транспортной организации в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, или документы, указанные в пункте 2.7 главы 2 настоящего Порядка.

3.9. В течение 7 рабочих дней бухгалтерия на основании представленных работником проездных и перевозочных документов устанавливает сумму компенсации расходов и лично или посредством телефонной связи уведомляет об этом работника.

В случае представления работником неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 настоящей главы или документов, указанных в пункте 2.7 главы 2 настоящего Порядка, а также в случае выявления в представленных документах разночтений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, бухгалтерия возвращает работнику представленные документы с указанием причин возврата. Возврат документов не препятствует их повторной подаче работником после устранения причин возврата.

3.10. Проездными и перевозочными документами, подтверждающими понесенные расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно, являются:

1) пассажирский билет или выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок (маршрут/квитанция) на бумажном носителе и посадочный талон, подтверждающий перелет работника организации по указанному в авиабилете маршруту – при проезде воздушным транспортом;

2) проездные документы (билет) или выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте, оформленная на бланке строгой отчетности (контрольный (посадочный) купон электронного проездного документа (билета), оформленный в билетной кассе или транзакционном терминале самообслуживания) – при проезде железнодорожным транспортом;

3) пассажирский билет или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности, или электронный билет (маршрутная квитанция электронного билета) на бумажном носителе – при проезде автомобильным, водным транспортом;

4) багажная квитанция;

5) документы, подтверждающие оплату сервисного сбора, если он не включен в стоимость проездного документа.

3.11. Документами, подтверждающими произведенную оплату проезда к месту использования отпуска и обратно, являются:

1) чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности;

2) слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник или его супруг(-а), дети работника (при оплате банковской картой);

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного проездного документа (билета) кредитным учреждением, в котором работнику или его супругу(-е), детям открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты) в случае, если информация о владельце карты отсутствует в

билете.

3.12. При проведении отпуска работником и членами его семьи за пределами территории Российской Федерации, в случаях, предусмотренных пунктами 2.10 - 2.12 главы 2 настоящего Порядка, работник также представляет:

- 1) копию заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения границы Российской Федерации;
- 2) справку о стоимости проезда, выданную соответствующей транспортной организацией, а также туристической организацией (при наличии);
- 3) договор с туристической организацией (при наличии);
- 4) туристическую путевку установленной формы, квитанции к приходному кассовому ордеру (кассового чека), выданных туристической организацией, с указанием стоимости туристической путевки (при наличии).

3.13. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно на личном транспортном средстве производится при предъявлении работником следующих документов:

- 1) копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства;
- 2) документа, подтверждающего пребывание работника в месте использования отпуска, предусмотренного пунктом 2.7 главы 2 настоящего Порядка;
- 3) свидетельства о заключении брака, в случае, если транспортное средство находится в собственности супруга(-и) работника;
- 4) справки транспортной организации о норме расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства, исходя из кратчайшего маршрута следования.
- 5) чеков автозаправочных станций.

В случае отсутствия документов, установленных подпунктами 1, 3, 4, 5 настоящего пункта предоставляется справка транспортной организации о стоимости проезда кратчайшей линией следования по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на момент выезда к месту использования отпуска и обратно и (или), в случае отсутствия железнодорожного сообщения, – по тарифу автобуса общего типа.

3.14. Для проезда к месту использования отпуска и обратно работнику по его письменному заявлению, в котором указывается количество дней отпуска без сохранения заработной платы, необходимых для проезда к месту использования отпуска и обратно с учетом вида транспорта, которым работник решил воспользоваться, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

3.15. В тех случаях, когда работнику не предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно, выезд работника к месту использования отпуска и возвращение работника из места использования отпуска могут приходиться на выходные дни, в том числе нерабочие праздничные дни, ближайшие к началу (окончанию) отпуска. Выезд работника к месту использования отпуска может также осуществляться в нерабочее время в день, непосредственно предшествующий отпуску либо выходному дню, предшествующему дню начала отпуска. Возвращение из отпуска

может осуществляться в нерабочее время до начала рабочего дня, непосредственно следующего за окончанием отпуска.

3.16. В случае ухода работника в отпуск с последующим увольнением, компенсация расходов работнику производится при условии, что работник не воспользовался правом на компенсацию расходов в течение двух последних лет работы в организации (включая продолжительность предстоящего отпуска).

3.17. Компенсация расходов производится работнику до конца текущего финансового года.

Приложение
к Порядку компенсации расходов на оплату
стоимости проезда и провоза багажа к месту
использования отпуска и обратно для лиц,
работающих в организациях, финансируемых из бюджета
Казачинско-Ленского муниципального района

Отпускное удостоверение

Выдано _____
(ФИО, должность работника)

о том, что на основании распоряжения от _____ № _____, ей
(ему) предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с _____ по _____,
с оплатой льготного проезда к месту использования отпуска и обратно
за период с _____ по _____ года.

Главный специалист (по кадрам) _____
ФИО, подпись

страница 1

**Отметка о выбытии в отпуск, прибытии
в пункты назначения и убытии из них**

Выбыл из _____ Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

Печать Подпись

Печать Подпись

Выбыл из _____ Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

Печать Подпись

Печать Подпись

страница 2