

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июля 2017 г. N 1131+ ИЗМЕНЕНИЯ от 20.11.2017  
пост № 1816<sup>3</sup>

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ  
С ПЕРЕЕЗДОМ, ЛИЦАМ, РАБОТАЮЩИМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ  
ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА БРАТСКА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", решением Думы города Братска от 27.04.2012 N 394/г-Д "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, расположенных в городе Братске и финансируемых из бюджета города Братска", руководствуясь статьями 8, 37, 38, 43, 65 Устава муниципального образования города Братска, администрация муниципального образования города Братска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета города Братска.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по экономике.

И.о. мэра города Братска  
И.Г.БАСАРГИНА

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
города Братска  
от 26 июля 2017 г. N 1131

**ПОРЯДОК  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ ЛИЦАМ,  
РАБОТАЮЩИМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА  
ГОРОДА БРАТСКА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок компенсации расходов, связанных с переездом лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета города Братска (далее - Порядок), разработан в

соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", решением Думы города Братска от 27.04.2012 N 394/г-Д "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, расположенных в городе Братске и финансируемых из бюджета города Братска" и устанавливает размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность Российской Федерации, не относящуюся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям (далее - новое место жительства), для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Братска.

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

1) работник - лица, работающие в организациях, финансируемых из бюджета города Братска - выборные лица местного самоуправления города Братска, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, муниципальные служащие и иные категории работников органов местного самоуправления города Братска, а также работники муниципальных учреждений муниципального образования города Братска независимо от типа муниципального учреждения;

2) члены семьи работника, имеющие право на компенсацию расходов, связанных с переездом к новому месту жительства - неработающие супруг(а) работника не являющиеся получателями страховых пенсий и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные и опекаемые (далее - ребенок), фактически проживающие с работником;

3) организация - организации, финансируемые из бюджета города Братска;

~~4) личное транспортное средство — транспортное средство, находящееся в собственности работника.~~

4) личное транспортное средство – транспортное средство, находящееся в собственности работника, супруга(и) работника.

## Глава 2. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ

1. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом к новому месту жительства (далее - компенсация расходов), возникает у работника проработавшего в организациях не менее трех лет, и членов его семьи и сохраняется в течение одного календарного года со дня расторжения трудового договора (контракта) с организацией по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, при условии документального подтверждения переезда к новому месту жительства - регистрации работника и членов его семьи по новому месту жительства. Компенсация производится работнику только по последнему месту работы, являющемуся на момент прекращения трудового договора основным местом работы.

2. Компенсация расходов включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к новому месту жительства 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 (за исключением фирменного скорого поезда);

б) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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), а при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

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

3) стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Стоимость провоза багажа в объеме не более пяти тонн на семью в районы, где отсутствует железнодорожный транспорт, оплачивается по фактическим расходам в зависимости от вида используемого транспорта.

Если вес багажа составляет свыше пяти тонн на семью, представляется справка соответствующей транспортной организации о стоимости провоза багажа весом пять тонн.

3. Помимо стоимости провоза багажа работнику компенсируются расходы за:

1) доставку багажа на железнодорожную станцию, в аэропорт, на морской, речной вокзалы;

2) опломбирование и погрузку контейнера на соответствующее транспортное средство;

3) уведомление о прибытии и хранении багажа;

~~4) доставку багажа от места прибытия (железнодорожная станция, аэропорт, морской, речной вокзалы) до нового места жительства работника;~~

4) доставку багажа от места прибытия (железнодорожная станция, аэропорт, морской, речной вокзалы, склад транспортной организации) до нового места жительства работника;

5) предоставление (аренду) контейнера.

4. В случае если представленные работником проездные документы подтверждают произведенные расходы по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 2 настоящей главы, 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.

5. В случае утраты проездных документов компенсация расходов производится при предоставлении документов, указанных в пункте 1 главы 3 настоящего Порядка, на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшей линии следования к новому месту жительства 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.

~~6. В случае проезда работника и членов его семьи к новому месту жительства на личном транспортном средстве компенсация стоимости проезда производится работнику независимо от числа членов его семьи, следовавших вместе с ним, на основании справки транспортной организации о стоимости проезда кратчайшей линией следования по тарифу плацкартного вагона пассажирского скорого поезда (за исключением фирменного скорого поезда) на момент выезда к новому месту жительства.~~

6. В случае проезда работника и членов его семьи к новому месту жительства на личном транспортном средстве компенсация стоимости проезда производится работнику независимо от числа членов его семьи, следовавших вместе с ним, на основании справки транспортной организации о стоимости проезда кратчайшей линией следования по тарифу плацкартного вагона пассажирского скорого поезда (за исключением фирменного скорого поезда) на момент выезда к новому месту жительства и предъявления работником копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае, если транспортное средство принадлежит на праве собственности супругу(е) работника — копию свидетельства о заключении брака).

~~7. Компенсации подлежат расходы на приобретение проездных документов, произведенные с банковской карты работника, членов семьи работника. Расходы на приобретение проездных документов с использованием банковской карты иных лиц возмещению не подлежат.~~

7. 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.

### Глава 3. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

1. В целях компенсации расходов работник предъявляет лично либо через организации федеральной почтовой связи в кадровую службу организации (далее - кадровая служба) в течение срока, установленного пунктом 1 главы 2 настоящего Порядка, следующие документы:

1) **письменное заявление** о компенсации расходов (далее - заявление) с указанием членов семьи работника, фактически проживающих с работником (при наличии) и почтового адреса работника по новому месту жительства;

~~2) копию документа, удостоверяющего личность работника;~~

2) копию паспорта работника с отметкой о регистрации по новому месту жительства;

~~3) копию свидетельства о регистрации работника и членов его семьи (при условии указания в заявлении членов семьи работника) по новому месту жительства, выданного органами регистрационного учета Российской Федерации;~~

3) выписку с указанием банковских реквизитов лицевого счета работника (далее — выписка);

4) копию трудовой книжки работника;

5) при указании в заявлении супруга(и):

~~копию документа, удостоверяющего личность супруга(и);~~

копию паспорта супруга(и) с отметкой о регистрации по новому месту жительства;

копию свидетельства о заключении брака;

копию трудовой книжки супруга(и) работника (при наличии);

справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о том, что супруг(а) работника не является получателем ~~трудовой~~ страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению;

справку налогового органа о том, что супруг(а) работника не зарегистрирован(а) в качестве индивидуального предпринимателя;

справку по последнему месту работы супруга(и) о том, что ему и членам его семьи не производилась компенсация расходов, связанных с переездом — в случае, если последним местом работы супруга(и) являлись организации, финансируемые из бюджета города Братска;

~~б) при указании в заявлении ребенка (детей) — копию документа, удостоверяющего личность ребенка (детей) — при достижении ребенком возраста 14 лет либо копию свидетельства о рождении ребенка (детей), копию документа об установлении опеки (попечительства);~~

б) при указании в заявлении ребенка (детей) — копию паспорта с отметкой о регистрации по новому месту жительства ребенка (детей) — при достижении ребенком возраста 14 лет; копию свидетельства о рождении ребенка (детей), и копию свидетельства о регистрации ребенка по новому месту жительства, выданную органами регистрационного учета Российской Федерации — в случае не достижения ребенком возраста 14 лет; копию документа об установлении опеки (попечительства) — в случае установления опеки (попечительства);

7) проездные и перевозочные документы, подтверждающие произведенные работником расходы, в том числе:

а) документы, подтверждающие расходы, предусмотренные пунктом 3 главы 2 настоящего Порядка, а также, в случаях, указанных в пунктах 4, 5, 6 главы 2 настоящего Порядка, справки транспортной организации;

б) документы, подтверждающие понесенные расходы по оплате проезда к новому месту жительства, в случае приобретения работником проездного документа в бездокументарной форме (электронный билет), которыми являются:

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (авиабилета) (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) на бумажном носителе и посадочный талон, подтверждающий перелет работника организации по указанному в авиабилете маршруту - при авиаперевозке;

~~контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности при железнодорожной перевозке;~~

контрольный (посадочный) купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленный в билетной кассе или транзакционном терминале самообслуживания — при железнодорожной перевозке;

в) документы, подтверждающие произведенную оплату проезда, перевозки, а также расходов, указанных в пункте 3 главы 2 настоящего Порядка, являются:

~~чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);~~

чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности;»;

~~слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник, члены семьи работника (при оплате банковской картой);~~

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

~~подтверждение проведенной операции по оплате электронного проездного документа (билета) кредитным учреждением, в котором работнику, членам его семьи открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет-сайты);~~

подтверждение проведенной операции по оплате электронного проездного документа (билета) кредитным учреждением, в котором работнику, его супругу(е) или 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.

~~Все копии документов представляются работником вместе с оригиналами соответствующих документов, либо нотариально удостоверенные.~~

Все копии документов представляются работником вместе с оригиналами соответствующих документов, либо нотариально удостоверенные. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 1 настоящей главы, представляются в оригиналах.

В случае утраты посадочных талонов, посадочных купонов, работник вправе представить справку соответствующей транспортной организации подтверждающую факт проезда/перелета работника.

2. Работодатель в лице кадровой службы рассматривает документы, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 1 настоящей главы, и принимает одну из следующих решений:

~~1) о наличии права у работника и членов его семьи в соответствии с пунктом 1 главы 2 настоящего Порядка и при предоставлении документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 1 настоящей главы. Кадровая служба подготавливает распоряжение (приказ) работодателя о компенсации расходов работнику, обеспечивает его подписание работодателем и направление с приложением документов, указанных в подпункте 7 пункта 1 настоящей главы, в бухгалтерию организации (далее — бухгалтерия) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов в кадровую службу;~~

1) о наличии права у работника и членов его семьи в соответствии с пунктом 1 главы 2 настоящего Порядка и при предоставлении документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 1 настоящей главы. Кадровая служба подготавливает распоряжение (приказ) работодателя о компенсации расходов работнику, обеспечивает его подписание работодателем и направление его копии с приложением документов, указанных в подпунктах 3 и 7 пункта 1 настоящей главы, в бухгалтерию организации (далее — бухгалтерия) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов в кадровую службу;

2) об отсутствии у работника или членов его семьи права на компенсацию расходов в соответствии с пунктом 1 главы 2. Решение об отказе с указанием причин отказа оформляется кадровой службой в письменном виде, подписывается работодателем и направляется через организации федеральной почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов работника в кадровую службу;

3) о направлении работнику соответствующего уведомления в случаях:

а) представления неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 1 настоящей главы;

б) выявления в представленных документах разночтений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) представление нотариально не удостоверенных копий документов, в случае, непредставления их оригиналов.

Соответствующее уведомление направляется кадровой службой через организации федеральной почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов в кадровую службу. В уведомлении указывается месячный срок для устранения несоответствий, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящей главы.

В случае не устранения работником указанных в уведомлении несоответствий в установленный срок, кадровая служба подготавливает распоряжение (приказ) работодателя о компенсации расходов работнику в той части, в которой данные несоответствия отсутствуют, обеспечивает его подписание работодателем и направление с приложением документов, указанных в подпункте 7 пункта 1 настоящей главы, в бухгалтерию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в уведомлении.

~~3. Бухгалтерия организации производит компенсацию расходов на основании распоряжения о компенсации расходов и проездных и перевозочных документов, подтверждающих произведенные работником расходы, путем перечисления денежных средств на лицевой банковский счет работника не позднее окончания текущего финансового года, в котором работник обратился за компенсацией.~~

3. Бухгалтерия организации производит компенсацию расходов на основании распоряжения о компенсации расходов и проездных и перевозочных документов, подтверждающих произведенные работником расходы, путем перечисления денежных средств на лицевой банковский счет работника, указанный в выписке, представленной работником, не позднее окончания текущего финансового года, в котором работник обратился за компенсацией.

~~4. В случае смерти работника либо признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим, компенсация расходов осуществляется одному из совершеннолетних членов семьи работника, либо, в случае их отсутствия, законному представителю несовершеннолетнего члена семьи в соответствии с настоящим Порядком.~~

4. В случае смерти работника либо признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим, компенсация расходов осуществляется на основании ранее представленных работником заявления и документов одному из совершеннолетних членов семьи работника, либо, в случае их отсутствия, законному представителю несовершеннолетнего члена семьи в соответствии с настоящим Порядком.

Председатель комитета  
экономического развития  
Н.Ю.СТЕЛЬНИКОВА