

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ БИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Российской академии наук
(ММБИ РАН)

П Р И К А З

“13” октября 2025 г.

№ 188- 1253/40

г. Мурманск

Об утверждении Положения о
компенсации расходов на оплату
стоимости проезда и провоза багажа к
месту использования отпуска и
обратно работникам ММБИ РАН

В соответствии со статьей 325 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ
от 15.02.2025 г. № 164,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманский морской биологический институт Российской академии наук (далее по тексту - Положение).
2. Ознакомить с Положением работников ММБИ РАН путем электронной рассылки, разместить Положение на официальном сайте ММБИ РАН (<https://mmbi.info/>). Отв. - зав. отделом НТИ Ю.И. Ивакина.
3. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Положение утверждено без учета мнения профсоюза, в связи с отсутствием в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта согласования, списка разногласий или мотивированного мнения органа Первичной профсоюзной организации ММБИ РАН.

Директор ММБИ РАН



М.В. Макаров

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____ П.С. Ващенко
13 октября 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ММБИ РАН

_____ М.В. Макаров
13 октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа
к месту использования отпуска и обратно для работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманский
морской биологический институт Российской академии наук (ММБИ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманский морской биологический институт Российской академии наук (далее – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманский морской биологический институт Российской академии наук (далее «ММБИ РАН»)), регламентирующим порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работникам ММБИ 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;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2025 г. № 164 «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»;

1.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику и членам его семьи только по **основному месту** работы, которым является ММБИ РАН.

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 супруг (супруга), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником;

неработающий супруг (супруга) – физическое лицо, которое не имеет работы и заработка, за исключением случаев, когда супруг (супруга) 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;

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;

маршрут прямого 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.

место жительства - место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает. Местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

государственная граница Российской Федерации - территория (акватория) в пределах железнодорожной, автомобильной станции или вокзала, морского, речного порта, аэропорта, военного аэродрома, открытых для международных сообщений (международных полетов), а также иной специально выделенный в непосредственной близости от Государственной границы Российской Федерации участок местности, где в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется пропуск через Государственную границу Российской Федерации лиц, транспортных средств, грузов, товаров и животных.

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 ММБИ РАН - 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 свыше 24 часов (например, в целях пересадки, ввиду болезни или иных непредвиденных обстоятельств), ММБИ РАН 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, ММБИ РАН вправе запросить у работника письменное объяснение.

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 (электropоездом) 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 отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника 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:

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

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

3.3.3. 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;

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

3.4. 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.

3.5. В случае если работник 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 3.1. настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов).

3.6. В случае использования работником ММБИ РАН 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, а именно п. 3.1.1..

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).

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

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

3.9. Ответственность за полноту предоставленных документов, а также их

подлинность лежит на работнике учреждения.

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 1) работником на имя директора ММБИ РАН и представляется в бухгалтерию **не ранее чем за 3 месяца и не позднее чем за 2 недели** до начала отпуска.

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 1) 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 (при необходимости):

- подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);
- справка о совместном проживании;
- копия трудовой книжки неработающего члена семьи (первый и последний лист) и/или справка о трудовой деятельности (СТД-Р)
- справка об отсутствии статуса индивидуального предпринимателя (ИП)

4.3. 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.

4.4. Для окончательного расчета работник обязан **в течение 3 рабочих дней** с даты выхода на работу из отпуска представить в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, указанных в разделе 5 настоящего Положения, подтверждающих расходы работника и членов его семьи.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 ММБИ РАН.

4.9. 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 пятидневный срок.**

4.10. 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. Работник несет ответственность за достоверность предоставленных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При проезде железнодорожным транспортом работник представляет:

- заполненную форму авансового отчета;
- ж/д билеты;

если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги, кроме постельных принадлежностей, 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 3.5. 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.

5.3. При проезде водным транспортом работник представляет:

- заполненную форму авансового отчета;
- билеты на водный транспорт;
- 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 3.5. 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.

5.4. 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 3.5. 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).

5.5. 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 3.5. 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.

5.6. 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 гостиниц, санаториев, домов отдыха, органов власти и др.);

- кассовые чеки автозаправочных станций (далее – АЗС) с указанием вида топлива в соответствии с видом топлива, указанным в свидетельстве о регистрации транспортного средства (далее - СТС) (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 СТС (дизель/бензин), километраже, датах поездки, марке автомобиля;

- копию СТС;

- 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 приказом.

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 бухгалтеру:

- копию свидетельства о браке (с предоставлением оригинала документа);
- 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);
- справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о неполучении пенсии по старости и/или по инвалидности;
- справку инспекции ФНС России (налогового органа) о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя;
- справку о совместном проживании, полученную не ранее 3-х месяцев до начала отпуска.

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

- копию (и) свидетельства о рождении детей (с предоставлением оригиналов документа);
- справку о совместном проживании, полученную не ранее 3-х месяцев до начала отпуска
- справка с места работ супруга (супруги) о том, что льготный проезд ребенку у другого работодателя не предоставлялся в текущем календарном году

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 (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;

8.2. Расходы на проезд оплачиваются в размере минимальной стоимости, 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 директором ММБИ РАН по согласованию с первичной профсоюзной организацией ММБИ РАН и вводятся в действие приказом директора ММБИ РАН.

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.

Приложение 1

Директору ММБИ РАН

М.В. Макарову

от _____

проживающего(ей) по адресу:

контактная информация:

(мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с предполагаемым выездом

с _____ 20__ по _____ 20__ прошу Вас выдать аванс на оплату проезда к месту
отдыха и обратно (место проведения отдыха) _____

следующим видом транспорта

по маршруту следования

Примерная стоимость проезда

Денежные средства прошу перечислить на мой банковский
счет N

открытый в _____

Я уведомлен(а) об обязанности предоставления в ММБИ РАН отчета о
целевом использовании денежных средств (аванса), с приложением следующих документов:

- оригиналы проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха и обратно;
- документов, подтверждающих стоимость услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии).

Я уведомлен(а) об обязанности полностью вернуть денежные средства, выплаченные в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в случае, если не воспользовался(лась) ими в целях проезда к месту отдыха и обратно, в течение 3 рабочих дней с даты приезда из места отдыха.

Я уведомлен(а) об обязанности полностью вернуть денежные средства, выплаченные в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в течение 5 рабочих дней с предполагаемой даты выезда к месту отдыха и обратно, указанной в заявлении о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в случае, если поездка не состоялась.

_____ 20 ____

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)