



Акционерное общество «Негосударственный пенсионный фонд ГАЗФОНД пенсионные накопления»

ПРИКАЗ

от 10.04. 2014 г.

№ 43

г. Москва

Об утверждении новой редакции Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам АО «НПФ ГАЗФОНД пенсионные накопления», работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

В целях исполнения ст. 325 Трудового Кодекса Российской Федерации и социальной защиты работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам АО «НПФ ГАЗФОНД пенсионные накопления», работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (Приложение №1 к настоящему Приказу).

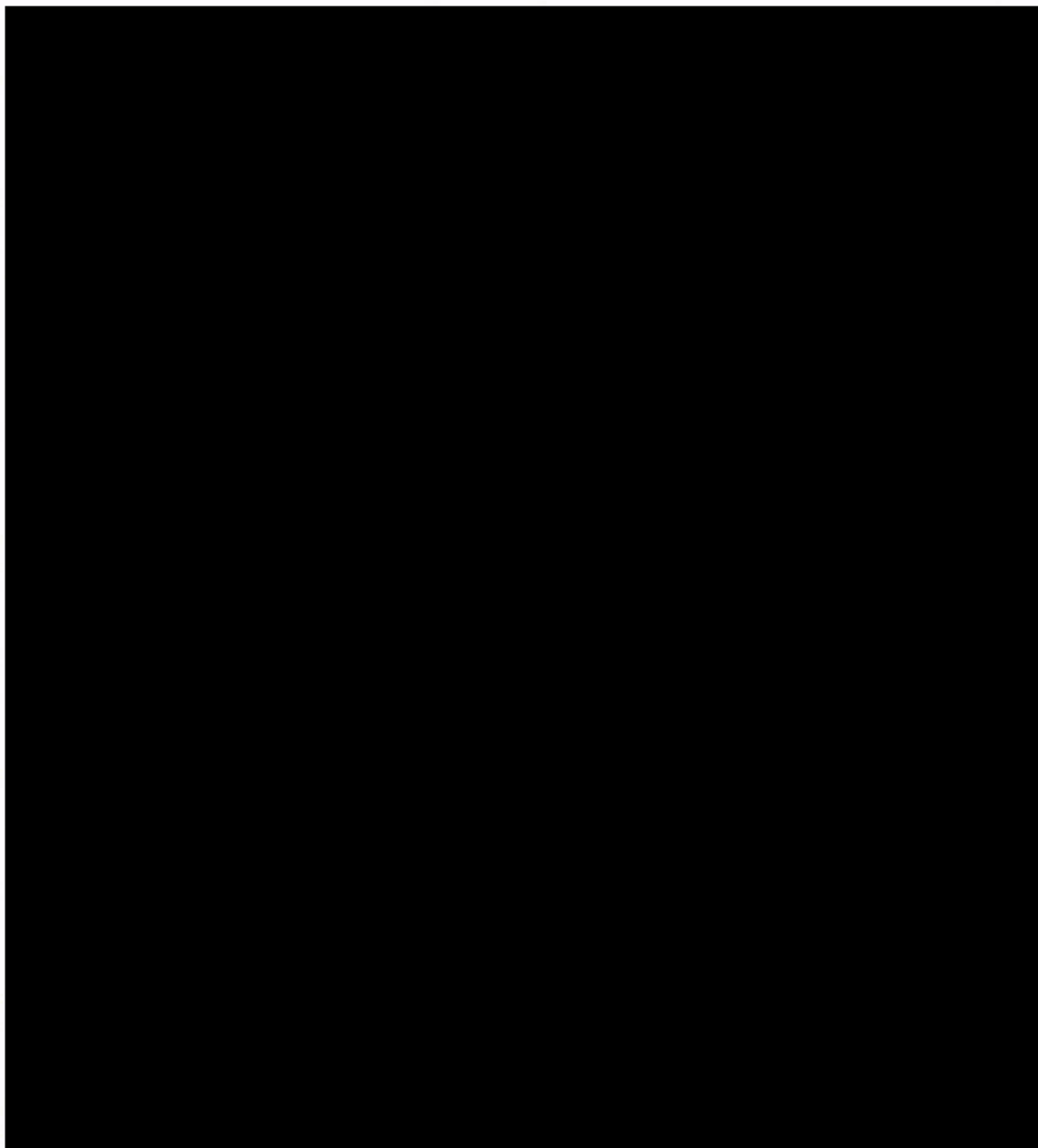
2. Настоящий Приказ вступает в силу с даты его подписания.

3. Отменить действие Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Открытого акционерного общества «Негосударственный пенсионный фонд ГАЗФОНД пенсионные накопления», работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», утвержденного Приказом №137 от 07.10.2016 г.

Лист согласования

к Приказу «Об утверждении новой редакции Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Открытого акционерного общества «Негосударственный пенсионный фонд ГАЗФОНД пенсионные накопления», работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

от « 10 » 04 2017 г. № 43



**Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда
и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам
Акционерного общества «Негосударственный пенсионный фонд ГАЗФОНД
пенсионные накопления», работающим в районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации ст.325 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, заключивших с АО «НПФ ГАЗФОНД пенсионные накопления» (далее – Фонд) трудовой договор на срок не менее 2-х лет, работающих на основном месте работы в обособленных подразделениях Фонда, расположенных в районах Крайнего Севера (далее - РКС) и приравненных к ним местностях (далее - МКС) (далее по тексту для целей настоящего положения – работники).

1.3. Работники имеют право на компенсацию один раз в два года:

- 1.2.1. стоимости проезда к месту использования ежегодного отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным легковым (кроме такси), по территории Российской Федерации;
- 1.2.2. провоза багажа до 30 кг по территории Российской Федерации.

1.4. Выплаты, предусмотренные пунктом 1.2. настоящего Положения, являются целевыми и не суммируются по истечению двух очередных лет, отработанных работником в Фонде, если работник своевременно не воспользовался своим правом на получение компенсации проезда к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа.

1.5. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на ежегодный оплачиваемый отпуск. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в обособленных подразделениях Фонда, расположенных в РКС, МКС – начиная с четвертого года работы, за пятый и шестой годы – начиная с шестого года работы и т.д.

1.6. Право на компенсацию проезда к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа считается использованным своевременно, если работнику приказом оформлен ежегодный отпуск до окончания того периода, за который ему предоставляется указанная компенсация.

1.7. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, при наличии права на компенсацию оплаты стоимости проезда и провоза багажа, могут использовать это право при использовании ежегодного отпуска в период временного отсутствия.

1.8. Компенсации подлежат фактические, подтвержденные документально расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отдыха и обратно по кратчайшему маршруту, но **в пределах минимальных тарифов**, установленных для следования по соответствующему маршруту компанией-перевозчиком, в том числе компенсации подлежит комиссионный сбор и иные обязательные сборы, услуги.

2. Порядок оформления и предоставления документов на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного отпуска и обратно

2.1. По возвращении из ежегодного оплачиваемого отпуска, расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования которого и обратно работник планирует компенсировать через Фонд, работник обязан в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания ежегодного отпуска, представить в специально созданную рабочую комиссию центрального офиса следующие документы:

2.1.1. **заявление по установленной форме** (Приложение № 1);

2.1.2. **проездные билеты** при следовании к месту использования отпуска и обратно общественным транспортом (оригиналы):

- а) при проезде железнодорожным транспортом – железнодорожный билет, в стоимость которого входит: тариф, комиссионный сбор и прочие обязательные услуги/сборы;
- б) при проезде воздушным транспортом – билет, в стоимость которого входит тариф, комиссионный сбор и прочие обязательные услуги/сборы и посадочный талон;
- в) при проезде водным транспортом – билет, в стоимость которого входит тариф, комиссионный сбор и прочие обязательные услуги/сборы;
- г) при проезде на общественном автотранспорте (автобус, маршрутное такси) - билет, в стоимость которого входит тариф и прочие обязательные услуги/сборы.

Во всех вышеперечисленных случаях, при оформлении электронного пассажирского проездного билета вместо билета на бланке строгой отчетности предоставляется маршрутная квитанция, которая должна содержать полную информацию о маршруте, форме и деталях оплаты перевозки, посадочный талон и чек контрольно-кассовой машины (при приобретении проездных билетов за наличный расчет или по банковской карте) либо иной документ, подтверждающий оплату приобретенных билетов. Возмещение затрат по бронированию и добровольному страхованию жизни не производится;

2.1.3. **справку транспортной компании-перевозчика** (агента перевозчика) о стоимости тарифа **на день выезда** работника в отпуск и **день возвращения** из отпуска:

- а) при проезде железнодорожным транспортом – справку о стоимости тарифа плацкарта от места посадки (в соответствии с билетами) до места проведения отпуска (в соответствии с билетами) по кратчайшему маршруту. При использовании отпуска за пределами Российской Федерации - до крайней точки России по направлению следования поезда (до пограничной станции);
- б) при проезде воздушным транспортом - справку о стоимости тарифа эконом-класса от места посадки (в соответствии с билетами) до места проведения отпуска (в соответствии с билетами). При использовании отпуска за пределами Российской Федерации - от пункта прохождения таможенного контроля до крайней точки России по направлению полета;
- в) при проезде водным транспортом - справку о стоимости каюты третьей категории от пункта посадки (в соответствии с билетами) до места проведения отпуска (в соответствии с билетами) по кратчайшему маршруту. При использовании отпуска за пределами Российской Федерации - до крайней точки России по направлению следования.

В случае если стоимость проезда по справке больше фактической, компенсируются фактические затраты.

2.1.4. **документы, подтверждающие оплату провоза багажа и его вес (например, багажная квитанция и документы об оплате).**

2.2. При использовании отпуска за пределами Российской Федерации, оплачиваются транспортные расходы до населенного пункта России, ближайшего к стране использования отпуска, по тарифу транспорта, которым работник фактически добирался, к месту использования отпуска. Подтверждением фактического пребывания работника за пределами территории Российской Федерации является копия загранпаспорта сотрудника с отметками об убытии и прибытии на территорию Российской Федерации.

2.3. Компенсация проезда до места отдыха и обратно на личном легковом автотранспорте осуществляется от начального до конечного пункта и обратно по самому кратчайшему пути следования по действующим тарифам стоимости плацкарта железнодорожного пассажирского транспорта при предоставлении в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания ежегодного отпуска в специально созданную рабочую комиссию центрального офиса:

2.3.1. **заявления по установленной форме** (Приложение № 1);

2.3.2. **отпускного удостоверения** с отметкой (любой): ГИБДД, ЖЭУ населенного пункта, санатория, дома отдыха (при наличии путевки – копии талона) места проведения отпуска. Отпускное удостоверение установленного образца (Приложение № 2), оформляется по письменному заявлению работника в одном экземпляре и подписывается руководителем дополнительного офиса/обособленного подразделения/директором дирекции/директором филиала, регистрируется в журнале учета выдачи отпускных удостоверений Фонда/обособленного подразделения;

2.3.3. **копии технического паспорта** легкового автотранспорта, копии водительского удостоверения работника и копии полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства. При управлении автомобилем по доверенности – копию Генерального доверенности;

2.3.4. **справку транспортной компании-перевозчика** (агента перевозчика) о стоимости тарифа плацкарта на **день выезда** работника в отпуск и **день возвращения** из отпуска до места проведения отпуска

(в соответствии с отпускным удостоверением). При использовании отпуска за пределами Российской Федерации - до крайней точки России по направлению следования поезда (до пограничной станции);

2.3.5. при использовании отпуска за пределами Российской Федерации, дополнительно предоставляется копия загранпаспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации.

2.4. При проведении отпуска в нескольких местах отдыха, Фонд компенсирует расходы работника по оплате проезда и провоза багажа только до одного пункта назначения по выбору работника и обратно из того же места кратчайшим путем по стоимости транспорта, который использовался фактически о чем предоставляется справка в соответствии с правилами, указанными в пункте 2.1.3 .

2.5. Задержка в населенном пункте от 7 дней и более считается местом отдыха за исключением случаев, когда имеется подтверждение транспортной компании, используемой работником при проезде к месту использования отпуска, об отсутствии возможности выехать к месту использования отпуска ранее.

2.6. Если работник, направляясь к месту проведения отпуска или возвращаясь из него, совершал остановки, вызванные особенностями расположения транспортных магистралей, невозможностью доехать беспересадочным маршрутом и другими объективными причинами, Фонд вправе учесть расходы по оплате проезда и провоза багажа работника к месту использования отпуска и обратно согласно представленным документам, перечисленным в п. 2.1 настоящего положения и справке транспортной компании-перевозчика (агента перевозчика) об отсутствии беспересадочного маршрута до места проведения отпуска.

2.7. Стоимость проездных документов по поездкам, произведенным работником не во время отпуска, не оплачивается.

Справки без упоминания класса и времени действия данного тарифа не принимаются.

Затраты работника на получение необходимых подтверждающих документов (справок) для целей настоящего положения Фондом не компенсируются.

При предоставлении работником не полного комплекта необходимых подтверждающих документов для целей настоящего положения, компенсация проезда к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа работнику Фондом не производится.

3. Особенности бухгалтерского учета и оформления протоколов о выплате компенсации

3.1. Рабочая комиссия для целей реализации настоящего положения назначается в центральном офисе Фонда приказом Генерального директора Фонда или иного уполномоченного лица.

3.2. Суммы компенсаций, указанных в пункте 1.2. настоящего положения начисляются и выплачиваются работнику на основании протокола заседания рабочей комиссии Фонда в ближайший после оформления протокола день, установленный для выплаты заработной платы по итогам месяца.

3.3. Рабочая комиссия, назначенная в соответствии с п. 3.1 настоящего положения должна провести заседание и оформить соответствующий протокол не позднее месячного срока после предоставления работником всех необходимых документов, указанных в пункте 2 настоящего положения. В протоколе в обязательном порядке указывается вид компенсации, сумма каждой компенсации в рублях, работник, которому предоставляется компенсация, его должность и структурное подразделение, период за который предоставляется компенсация, документы основания (которые одновременно являются приложениями к протоколу).

3.4. В бухгалтерском учете Фонда начисление компенсации осуществляется на дату составления соответствующего протокола.

3.5. Расходы по выплате компенсаций выплачиваются за счет сметы Фонда.

3.6. На указанные выплаты районные коэффициенты и северные надбавки не начисляются, не включается в расчет средней по всем основаниям.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты введения его в действие, которая устанавливается приказом Генерального директора Фонда или иного уполномоченного лица и является обязательным для исполнения ответственными работниками Фонда.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению действительны при их утверждении Генеральным директором Фонда или иного уполномоченного лица.

4.3. Обо всех изменениях и дополнениях к настоящему Положению ответственное лицо обязано немедленно информировать всех заинтересованных работников Фонда.

ОТПУСКНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
Фамилия, Имя, Отчество работника

Должность, подразделение _____

Ежегодный отпуск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

С выездом в _____
указать наименование населенного пункта, страны

Руководитель _____ (_____)
должность подпись расшифровка подписи

Прибыл в _____
указать наименование населенного пункта, страны

«__» _____ 20__ г.

Убыл из _____
указать наименование населенного пункта, страны

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

