



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

15.03.2019

№ 33

**Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры (служебные контракты) о работе в органах государственной власти Пермского края, иных государственных органах Пермского края, государственных учреждениях Пермского края, расположенных в районах Пермского края, приравненных к районам Крайнего Севера, финансируемых за счет средств бюджета Пермского края**

В соответствии со статьей 326 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Пермского края от 12 декабря 2011 г. № 891-ПК «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Пермского края, приравненных к районам Крайнего Севера»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры (служебные контракты) о работе в органах государственной власти Пермского края, иных государственных органах Пермского края, государственных учреждениях Пермского края, расположенных в районах Пермского края, приравненных к районам Крайнего Севера, финансируемых за счет средств бюджета Пермского края.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств Пермского края на предоставление компенсаций, предусмотренных пунктом 1 настоящего указа, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пермского края на соответствующий финансовый год на содержание и обеспечение деятельности органов государственной власти

Пермского края, иных государственных органов Пермского края, государственных учреждений Пермского края.

3. Настоящий указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя председателя Правительства – министра территориального развития Пермского края.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke extending to the left.

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕН  
указом  
губернатора Пермского края  
от 15.03.2019 № 33

## ПОРЯДОК

**компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры (служебные контракты) о работе в органах государственной власти Пермского края, иных государственных органах Пермского края, государственных учреждениях Пермского края, расположенных в районах Пермского края, приравненных к районам Крайнего Севера, финансируемых за счет средств бюджета Пермского края**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры (служебные контракты) о работе в органах государственной власти Пермского края, иных государственных органах Пермского края, государственных учреждениях Пермского края, расположенных в районах Пермского края, приравненных к районам Крайнего Севера, финансируемых за счет средств бюджета Пермского края (далее соответственно – работники организаций, организация), а также членам их семей, прибывшим в соответствии с указанными трудовыми договорами (служебными контрактами) из других регионов Российской Федерации.

2. Компенсации, предусмотренные настоящим Порядком, предоставляются работнику организации только по основному месту работы и не распространяются на лиц, заключивших срочные трудовые договоры (служебные контракты) на срок, не превышающий трех лет. Повторное предоставление работнику организации компенсационных выплат не допускается.

3. Работнику организации и членам его семьи в случае переезда на новое место жительства компенсируются следующие расходы:

3.1. расходы по переезду работника организации и членов его семьи (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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 переезда на работу в другую местность работника организации и членов его семьи проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки в указанную местность либо оформление (приобретение) проездных документов на рейсы указанных авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета в указанную местность;

автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), в случае его отсутствия – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

Работникам организации, использующим для переезда личный транспорт, компенсируются затраты на приобретение автомобильного топлива 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, в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р, либо в соответствии с техническим паспортом транспортного средства исходя из кратчайшего маршрута следования.

Кратчайшим маршрутом следования считается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок к новому месту жительства;

3.2. расходы по провозу багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов (грузобагажа) железнодорожным транспортом.

В случае если представленные работником организации документы подтверждают произведенные расходы на переезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику организации (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Расходы, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставил работнику организации соответствующие средства передвижения или проездные документы отсутствуют;

3.3. расходы по обустройству на новом месте жительства – единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) по новому месту работы и единовременное пособие на каждого прибывающего с работником организации члена семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) по новому месту работы.

4. К членам семьи работника организации относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, удочеренные), дети, находящиеся под опекой и попечительством (в том числе дети, находящиеся в приемной семье), а также дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5. Работнику организации, прибывшему на новое место жительства в другую местность, компенсация расходов, связанных с оплатой стоимости проезда, а также стоимости провоза багажа, производится на основании соответствующего приказа (распоряжения) организации согласно письменному заявлению о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность.

6. Компенсация производится в течение одного месяца со дня заключения трудового договора (служебного контракта) в данной организации при предоставлении работником организации следующих документов:

6.1. письменного заявления работника организации на имя руководителя организации;

6.2. подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, распечаток электронных билетов, посадочных талонов, грузовых накладных, коносаментов, квитанций о провозе багажа, контейнеров, почтовых посылок, других транспортных документов с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать провоз багажа и проезд работника организации и членов его семьи (в частности, фамилий пассажиров, маршрута, стоимости билетов и провоза багажа, дат поездки и провоза багажа), чеков автозаправочных станций, расчета расхода бензина, произведенного на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи;

6.3. справок, выданных соответствующими транспортными организациями, о стоимости проезда (перелета) и провоза багажа – в случаях, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка;

6.4. заверенных копий паспорта транспортного средства, свидетельства о постановке на учет транспортного средства, других документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство и право на управление им (доверенность), – в случае компенсации расходов по переезду на личном транспорте;

6.5. документов, подтверждающих изменение места жительства работника организации и указывающих адрес его нового места жительства;

6.6. документов, подтверждающих состав семьи работника организации на момент подачи заявления (копий паспортов, свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о заключении брака), включая справки образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет, копии документов об опеке (попечительстве), копии договоров о передаче ребенка на воспитание в семью, копии документов, подтверждающих инвалидность ребенка;

6.7. копии трудовой книжки с записью об увольнении с последнего места работы (для трудоспособных членов семьи работника организации);

6.8. справок с предыдущих мест работы работника организации и его супруги (супруга) о том, что им не производилась компенсация расходов по переезду (справка о размере произведенной компенсации).

7. Расчет с работником организации производится путем перечисления денежных средств через кредитные организации, указанные в его заявлении.

8. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи работника организации сохраняется в течение одного года со дня заключения работником организации трудового договора (служебного контракта) в данной организации в указанных районах.

9. Работник организации возвращает денежные средства, выделенные ему в связи с переездом, в случае, если он до окончания срока, определенного трудовым договором (служебным контрактом), а при отсутствии такого срока – до истечения одного года работы уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за виновные действия, послужившие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для прекращения трудового договора (служебного контракта).