



Администрация Николаевского муниципального района  
Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Николаевск-на-Амуре

18.03.2026

№ 244-ИД

*Н.Т. Потожников*  
*в работе*  
*19.03.2026*

О внесении изменения в Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Николаевского муниципального района Хабаровского края, муниципальных учреждениях Николаевского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 25 декабря 2023 г. № 1655-па

В соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от 7 апреля 2005 г. № 19 "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета, проживающих в Николаевском муниципальном районе, приравненном к районам Крайнего Севера", администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Николаевского муниципального района Хабаровского края, муниципальных учреждениях Николаевского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 25 декабря 2023 г. № 1655-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие супруг (супруга), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации производится при условии их совместного нахождения в месте проведения отпуска работником, их выезда (как вместе с работником, так и отдельно от него) 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)."

1.2. Дополнить пункт 4 абзацем 5 следующего содержания:

"Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов семьи работника к месту использования отпуска работника и обратно (далее – компенсация расходов на оплату проезда) производится не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала отпуска работника, исходя из примерной стоимости

поезда к месту использования отпуска и обратно и окончательного расчета после возвращения из отпуска".

1.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Компенсация расходов на оплату проезда производится на основании письменного заявления о компенсации расходов на оплату проезда, представленного в кадровую службу организации не позднее, чем за 2 недели до дня начала отпуска, по форме согласно приложению к настоящему постановлению. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии билетов или справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией;

- сведения о норме расхода топлива конкретного автомобиля, установленной распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р и расстоянии кратчайшего пути следования от пункта выезда до пункта прибытия и обратно (при использовании личного транспорта);

- документы, подтверждающие степень родства с работником (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии или иные документы, подтверждающие степень родства);

- документы, подтверждающие факт совместного проживания с работником в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или иные документы, подтверждающие факт совместного проживания с работником;

- сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в отношении неработающих супруга (супруги) работника;

- в случае, если право на оплату расходов по проезду неработающих супруга (супруги) работника предусмотрено иными федеральными законами либо нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, для оплаты расходов по проезду на неработающих супруга (супруги) работником дополнительно представляется справка с указанием в ней сведений о том, что по предыдущему месту работы (пенсионного обеспечения) денежные средства на проезд неработающих супруга (супруги) работника (в период возникновения у работника права на компенсацию расходов) не выдавались.

Заявления и документы регистрируются в кадровой службе организации в день их поступления. Кадровая служба организации рассматривает заявление и документы в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

При представлении заявления о компенсации расходов на оплату проезда и прилагаемых к нему документов с нарушением срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, кадровая служба организации в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта, направляет работнику способом, указанным в заявлении о компенсации расходов на оплату проезда, уведомление о возврате заявления о компенсации расходов на оплату проезда и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причины возврата в соответствии с настоящим абзацем и приложением представленного работником заявления о компенсации расходов на оплату проезда и документов.

Об-Управление образования  
Администрация Николаевского  
муниципального района  
Хабаровского края  
ВХОДЯЩИЙ № 01-05/33  
18-03-2026 г.

Работник, которому заявление о компенсации расходов на оплату проезда и прилагаемые к нему документы возвращены без рассмотрения в соответствии с абзацем девятым настоящего пункта, вправе обратиться за компенсацией расходов после возвращения из отпуска в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

При непредставлении (представлении не в полном объеме) заявления и (или) документов, указанных в настоящем пункте, и (или) несоблюдении требований к ним, установленных настоящим пунктом (за исключением требования абзаца первого настоящего пункта о сроке обращения с заявлением о выплате компенсации) (далее - требования к заявлению и документам), кадровая служба организации в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта, направляют работнику способом, указанным в заявлении о выплате компенсации, уведомление о необходимости представления в течение 2 рабочих дней со дня направления ему уведомления недостающих документов и (или) устранения нарушений требований к заявлению и документам (далее - уведомление).

В случае непредставления в течение 2 рабочих дней недостающих документов и (или) неустранения нарушений требований к заявлению и документам, кадровая служба в течение 2 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет работнику способом, указанным в заявлении о выплате компенсации, уведомление о возврате соответствующих заявления и документов без рассмотрения с указанием причины их возврата в соответствии с настоящим абзацем и приложениям представленных работником заявления и документов.

Работник, которому заявление и прилагаемые к нему документы возвращены без рассмотрения в соответствии с абзацем 12 настоящего пункта, вправе вновь обратиться за компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком, после устранения обстоятельств, явившихся основанием для возврата указанных заявления и документов без рассмотрения.

По результатам рассмотрения заявления и документов кадровая служба организации не позднее 1 рабочего дня со дня окончания срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, либо не позднее 1 рабочего дня со дня представления работником недостающих документов и (или) устранения нарушений требований к заявлению и документам принимают одно из следующих решений:

- 1) о выплате компенсации расходов на оплату проезда;
- 2) об отказе в выплате компенсации расходов на оплату проезда в связи с отсутствием у работника и (или) членов семьи работника права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

Решение, предусмотренное подпунктом 1 абзаца 14 настоящего пункта, оформляется приказом (распоряжением) соответствующей организации, с которым работник знакомится под роспись. В решении, предусмотренном подпунктом 2 абзаца 14 настоящего пункта (далее - решение об отказе), указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия указанного решения (конкретные требования (условия), предусмотренные пунктами 2 - 9 настоящего Порядка, которым не соответствует работник и (или) член семьи работника). Решение об отказе оформляется в произвольной форме за подписью руководителя организации и в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия направляются работнику способом, указанным в заявлении о компенсации расходов на оплату проезда.

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для принятия решений об отказе, работник организации вправе повторно обратиться за компенсацией расходов на оплату стоимости проезда не позднее 3 рабочих дней после выхода работника из отпуска.

Приказ (распоряжение) о компенсации стоимости проезда не позднее одного рабочего дня со дня его подписания передаются кадровой службой в бухгалтерию организации с приложением копии приказа (распоряжения) о предоставлении работнику отпуска, а также представленных работником организации заявления и документов.

Бухгалтерия организации на основании поступивших документов, указанных в абзаце 17 настоящего пункта, осуществляет выплату компенсации стоимости проезда не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала отпуска работника.

Если решение об использовании права на компенсацию расходов на оплату проезда принимается работником после окончания отпуска, то заявление с приложением установленных настоящим Порядком документов должно быть предоставлено в кадровую службу не позднее 3 рабочих дней после выхода работника из отпуска."

1.3. В пункте 11:

Абзац первый пункта 11 изложить в следующей редакции:

"11. Не позднее 5 рабочих дней после выхода из отпуска (возвращения члена семьи из места отдыха работника) работник организации обязан представить в бухгалтерию организации отчет с приложением следующих документов:"

1.4. Пункт 12 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

"Работник в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления отчёта обязан полностью вернуть средства, излишне выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов.

Работник в срок не позднее 3 рабочих дней после выхода из отпуска обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно."

2. Отменить постановление администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 25 февраля 2026 г. № 205-па "О внесении изменения в Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Николаевского муниципального района Хабаровского края, муниципальных учреждениях Николаевского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 25 декабря 2023 г. № 1655-па".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы  
администрации района



С.В. Еремина

## Приложение

к постановлению администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края

от 12.03.2026 № 244-УО

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(последнее - при наличии)  
место жительства (место пребывания)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Николаевского муниципального района Хабаровского края, муниципальных учреждениях Николаевского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 25 декабря 2023 г. № 1655-па (далее - Порядок), прошу произвести компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в размере \_\_\_\_\_ рублей <1>.

Планируемое место использования отпуска:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование населенного пункта с указанием субъекта Российской Федерации либо населенного пункта за пределами территории Российской Федерации с указанием страны, а в случае, если известно планируемое место проживания (пребывания, размещения) работника и членов семьи работника в месте использования отпуска, - также наименование и адрес гостиницы, санатория, дома отдыха, пансионата, кемпинга, туристской базы либо иного подобного учреждения).

Планируемый маршрут следования: \_\_\_\_\_

Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться:

<2>

Сведения о членах семьи <3>:

| № пп | Фамилия, имя, отчество<br>(последнее - при наличии) | Число, месяц, год<br>рождения | Степень родства |
|------|---|-------------------------------|-----------------|
| 1.   |   |                               |                 |
| 2.   |   |                               |                 |
| ...  |   |                               |                 |

Уведомления и решения, связанные с рассмотрением настоящего заявления, в случаях, предусмотренных Порядком:

вручить нарочным;

направить по электронной почте \_\_\_\_\_;  
(указать адрес электронной почты)

В случае возврата настоящего заявления и прилагаемых к нему документов прошу:

вручить их нарочным;

направить их посредством заказного почтового отправления с описью

вложения по адресу: \_\_\_\_\_;  
(указать почтовый адрес)

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1)
- 2)

Обязуюсь в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания отпуска представить в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование бухгалтерии организации)

документы для окончательного расчета, предусмотренные Порядком, и осуществить в 3-дневный срок возврат неизрасходованных денежных средств.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)


\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

<1> Сумма аванса определяется на основании примерной стоимости проезда к планируемому месту использования отпуска и обратно, определяемой с учетом требований пунктов 2, 5 - 7 Порядка.

<2> Указываются виды транспортных средств, которыми планируется совершить проезд к месту использования отпуска и обратно (воздушный, железнодорожный, водный (речной, морской), автомобильный транспорт общего пользования, личный транспорт).

<3> Заполняется в случае, если планируется проезд к месту использования отпуска работника и обратно членов семьи работника в соответствии с пунктами 2,3 Порядка.

Заведующий сектором по кадровой работе и муниципальной службе администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края

 А.В. Юдица