

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2020 № 104-п
г. Ярославль

О внесении изменений в
постановление Администрации
области от 05.12.2005 № 192-а

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации области от 05.12.2005 №192-а «О Порядке предоставления бесплатного проезда работникам государственных организаций социального обслуживания Ярославской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить словами «, путем обеспечения проездными документами или возмещения транспортных расходов по факту представления подтверждающих документов».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты, семейной и демографической политики.».

1.3. Порядок предоставления бесплатного проезда работникам государственных организаций социального обслуживания Ярославской области, профессиональная деятельность которых связана с разъездами, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации области
от 05.12.2005 № 192-а
(в редакции постановления
Правительства области
от 12.02.2020 № 104-п

ПОРЯДОК
предоставления бесплатного проезда работникам государственных
организаций социального обслуживания Ярославской области,
профессиональная деятельность которых связана с разъездами, путем
обеспечения проездными документами или возмещения транспортных
расходов по факту представления подтверждающих документов

1. Работникам государственных организаций социального обслуживания Ярославской области (далее – организации), чья профессиональная деятельность связана с разъездами (социальным работникам, помощникам по уходу (сиделкам), медицинским сестрам отделений специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, специалистам по социальной работе, заведующим отделениями организаций) предоставляется бесплатный проезд транспортом общего пользования (кроме такси) путем обеспечения проездными документами, приобретаемыми организацией у соответствующих транспортных организаций, или возмещения транспортных расходов по факту представления подтверждающих документов.

Данная гарантия не распространяется на лиц, работающих по совместительству.

2. Организации приобретают ежемесячные проездные документы у соответствующих транспортных организаций.

3. Проездной документ является документом строгой отчетности. Выдача работнику проездного документа установленного образца на один из видов транспорта общего пользования, приобретенного организацией у соответствующей транспортной организации, производится в соответствии с правилами ведения кассовых операций.

Не позднее пяти рабочих дней после истечения срока действия проездной документ сдается работником в бухгалтерию организации.

В случае утраты проездного документа проездной документ не восстанавливается, возмещение транспортных расходов не производится, за исключением случаев хищения проездного документа у работника, подтвержденного документом, выданным органами внутренних дел.

4. В случае если проездные документы в соответствии с настоящим Порядком работникам не выдавались либо в случае необходимости проезда

по маршрутам, на которых не действуют выданные работникам проездные документы, организации возмещают работникам понесенные ими транспортные расходы.

4.1. Возмещение транспортных расходов работникам производится:

- при представлении самостоятельно приобретенного работником проездного документа и документов, подтверждающих его приобретение, в размере, равном стоимости проездного документа, установленной соответствующей транспортной организацией на один вид транспорта общего пользования, для проезда в дни работы согласно графику работы сотрудника, но не более фактически понесенных работником расходов;

- при представлении маршрутных листов, заполненных работником, с приложенными к ним разовыми проездными билетами.

4.2. Бланки маршрутного листа оформляются организацией и не позднее первого рабочего дня текущего месяца выдаются работнику для заполнения по факту совершения им поездок. В маршрутном листе должны содержаться сведения о дате совершенных поездок, их цели и маршруте, подпись работника.

4.3. В конце рабочего дня, в котором были совершены поездки, работник представляет в организацию маршрутный лист вместе с приложенными разовыми проездными билетами на проезд в транспорте общего пользования. По результатам проверки представленных документов маршрутный лист заверяется подписью руководителя организации.

5. Возмещение транспортных расходов за отчетный месяц производится работникам один раз в месяце, следующем за отчетным.

Возмещение транспортных расходов производится в течение десяти рабочих дней со дня представления в бухгалтерию организации самостоятельно приобретенного работником проездного документа и документов, подтверждающих его приобретение, или заверенных руководителем организации маршрутных листов вместе с приложенными к ним разовыми проездными билетами на проезд в транспорте общего пользования.

6. Персональную ответственность за достоверность документов, являющихся основанием для возмещения транспортных расходов, несут работники и руководители организаций.

7. Возмещение транспортных расходов производится в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджетных сметах и планах финансово-хозяйственной деятельности организаций.