



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2022

г. Красноярск

№ 544-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2019 № 721-п «Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Красноярского края, и работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края»

В соответствии со статьей 326 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 7 Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях, компенсациях и мерах социальной поддержки лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2019 № 721-п «Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Красноярского края, и работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах Красноярского края, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Красноярского края, краевых государственных учреждениях, и работникам указанных органов, Территориального фонда, учреждений»;

преамбулу изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 326 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 7 Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях, компенсациях и мерах социальной поддержки лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:»

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах Красноярского края, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Красноярского края, краевых государственных учреждениях, и работникам указанных органов, Территориального фонда, учреждений согласно приложению.»;

Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Красноярского края, и работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.



Первый заместитель  
Губернатора края –  
председатель  
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Приложение  
к постановлению Правительства  
Красноярского края  
от 21.06.2022 № 544-п

**Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам,  
заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах  
Красноярского края, Территориальном фонде обязательного  
медицинского страхования Красноярского края, краевых  
государственных учреждениях, и работникам указанных органов,  
Территориального фонда, учреждений**

1. Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах Красноярского края, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Красноярского края, краевых государственных учреждениях, и работникам указанных органов, Территориального фонда, учреждений (далее – Порядок) устанавливает процедуру компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах Красноярского края, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Красноярского края, краевых государственных учреждениях, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других территорий Красноярского края и субъектов Российской Федерации в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, и порядок компенсации расходов работникам государственных органов Красноярского края, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края, краевых государственных учреждений и членам их семей в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (далее – государственные органы, ТФОМС, учреждения, работник, заключивший трудовой договор, работник, расторгнувший трудовой договор).

2. Для целей Порядка под членами семьи работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор), понимаются супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), лица, находящиеся под опекой и попечительством (в том числе лица, находящиеся на воспитании в приемной семье), родители, лица, находящиеся на иждивении работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор), и проживающие совместно с ним.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Порядка, осуществляется в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях, компенсациях и мерах социальной поддержки лицам, работающим и проживающим

в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями».

4. Работникам, заключившим трудовые договоры (работникам, расторгнувшим трудовые договоры), предоставляется оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимость провоза багажа (далее – оплата стоимости проезда и провоза багажа).

Виды, условия и размер гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, заключившим трудовые договоры (работникам, расторгнувшим трудовые договоры), устанавливаются в соответствии со статьей 7 Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях, компенсациях и мерах социальной поддержки лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями».

5. Работник, заключивший трудовой договор, в течение одного года со дня заключения трудового договора о работе в государственном органе, ТФОМС, учреждении в указанных районах и местностях подает в государственный орган, ТФОМС, учреждение письменное заявление о предоставлении оплаты стоимости проезда и провоза багажа лично или путем почтового отправления с уведомлением о вручении (по выбору работника), либо в форме электронного документа (пакета электронных документов) по адресу электронной почты государственного органа, ТФОМС, учреждения по форме согласно приложению к Порядку.

Работник, расторгнувший трудовой договор, а в случае его смерти – член его семьи в течение одного года со дня расторжения трудового договора подают в государственный орган, ТФОМС, учреждение письменное заявление о предоставлении оплаты проезда и провоза багажа лично или путем почтового отправления с уведомлением о вручении (по выбору), либо в форме электронного документа (пакета электронных документов) по адресу электронной почты государственного органа, ТФОМС, учреждения по форме согласно приложению к Порядку.

К заявлению, указанному в абзацах первом, втором настоящего пункта, прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность работника заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор);

2) копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется

по собственной инициативе; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

4) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) и (или) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

5) копия свидетельства об установлении отцовства и (или) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства (копия свидетельства об установлении отцовства, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации представляется по собственной инициативе; копия свидетельства об установлении отцовства, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

6) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (представляется по собственной инициативе);

7) копия свидетельства о рождении работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор), в случае учета в составе члена семьи родителей работника (копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе; копия свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

8) копии документов, подтверждающих факт совместного проживания работника и членов его семьи:

копия паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи работника с отметкой о регистрации по месту жительства;

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта совместного проживания в случае отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания);

копия свидетельства о регистрации по месту пребывания, выданное органом регистрационного учета (представляется по собственной инициативе);

копия свидетельства о регистрации по месту жительства, выданное органом регистрационного учета, – для лиц, не достигших 14-летнего возраста (представляется по собственной инициативе);

9) документы, подтверждающие проезд работника, членов его семьи и его оплату (билеты, посадочные талоны, кассовые чеки (квитанции) по оплате услуг за оформление проездных документов, за использованием постельным бельем в поездах);

10) документы, подтверждающие оплату провоза багажа воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего пользования (багажная квитанция, квитанция на провоз ручной клади);

11) согласие работника и членов его семьи на обработку персональных

данных.

5.1. Государственный орган, ТФОМС, учреждение осуществляют прием и регистрацию документов, указанных в пункте 5 Порядка, в день их поступления.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в форме электронного документа (пакета электронных документов), поступили в нерабочее время (в том числе в нерабочий праздничный или выходной день), заявление регистрируется в первый рабочий день после поступления.

5.2. В случае если работником, заключившим трудовой договор (работником, расторгнувшим трудовой договор), по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 3 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 5 (в части копии свидетельства об установлении отцовства, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 7 (в части копии свидетельства о рождении работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 5 Порядка, государственный орган, ТФОМС, учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 5 Порядка, направляют межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В случае если работником, заключившим трудовой договор (работником, расторгнувшим трудовой договор), по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 6 (в части копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) пункта 5 Порядка, государственный орган, ТФОМС, учреждение запрашивают указанные документы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 5 Порядка, направляют межведомственный запрос о предоставлении сведений в органы опеки и попечительства.

В случае если работником, заключившим трудовой договор (работником, расторгнувшим трудовой договор), по собственной инициативе не представлены документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 8 пункта 5 Порядка, государственный орган, ТФОМС, учреждение запрашивают их в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 5 Порядка, направляют межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Базовом государственном информационном ресурсе государственного регистрационного учета граждан

Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор), документам, указанным в пункте 5 Порядка.

5.3. В случае представления документов, указанных в пункте 5 Порядка, работником, заключившим трудовой договор (работником, расторгнувшим трудовой договор), лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально. В случае если копии документов, указанных в пункте 5 Порядка, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются работнику, заключившему трудовой договор (работнику, расторгнувшему трудовой договор).

5.4. В случае направления документов, указанных в пункте 5 Порядка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

5.5. В случае направления документов, указанных в пункте 5 Порядка, в электронной форме, электронный документ (пакет электронных документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Направленный в электронной форме электронный документ (пакет электронных документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор), осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор), установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае направления документов, указанных в пункте 5 Порядка, в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), государственный орган, ТФОМС, учреждение

в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов проводят процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, государственный орган, ТФОМС, учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимают решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляют работнику, заключившему трудовой договор (работнику, расторгнувшему трудовой договор), уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственным органом, ТФОМС, учреждением и направляется по адресу электронной почты работника, заключившего трудовой договор (работника, расторгнувшего трудовой договор). После получения уведомления работник, заключивший трудовой договор (работник, расторгнувший трудовой договор), вправе повторно обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 5 Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

6. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 5 Порядка, работником, заключившим трудовой договор (работником, расторгнувшим трудовой договор), предоставляется справка, выданная транспортной организацией, подтверждающая стоимость проезда конкретного пассажира и провоза багажа по соответствующему маршруту соответствующим видом транспорта на дату осуществления проезда.

Расходы, связанные с получением работником, заключившим трудовой договор (работником, расторгнувшим трудовой договор), в транспортных организациях и у уполномоченных агентов транспортных организаций документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Порядка, компенсации не подлежат.

7. Решение об оплате (об отказе в оплате) стоимости проезда и провоза багажа принимается в форме приказа государственного органа, ТФОМС, учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктами 5, 6 Порядка (за исключением документов, представленных по собственной инициативе).

8. Основаниями для принятия решения об отказе в оплате стоимости проезда и провоза багажа являются:

- 1) в отношении работника, заключившего трудовой договор:
  - а) обращение работника, заключившего трудовой договор,



с заявлением, указанным в абзаце первом пункта 5 Порядка, по истечении одного года со дня заключения трудового договора;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 5, 6 Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах 2 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 3 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 5 (в части копии свидетельства об установлении отцовства, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 7 (в части копии свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), абзацах четвертом, пятом подпункта 8 пункта 5 Порядка;

в) работа в государственном органе, ТФОМС, учреждении не является основным местом работы работника, заключившего трудовой договор;

2) в отношении работника, расторгнувшего трудовой договор:

а) обращение работника, расторгнувшего трудовой договор, а в случае его смерти – члена его семьи, с заявлением, указанным в абзаце втором пункта 5 Порядка, по истечении одного года со дня расторжения трудового договора;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 5, 6 Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах 2 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 3 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 5 (в части копии свидетельства об установлении отцовства, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 7 (в части копии свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), абзацах четвертом, пятом подпункта 8 пункта 5 Порядка;

в) работа в государственном органе, ТФОМС, учреждении не являлась основным местом работы работника, расторгнувшего трудовой договор.

9. Уведомление о принятом решении об оплате (об отказе в оплате) стоимости проезда и провоза багажа в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, направляется работнику, заключившему трудовой договор (работнику, расторгнувшему трудовой договор, а в случае его смерти – члену его семьи), способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в оплате стоимости проезда и провоза багажа в уведомлении о принятом решении указывается основание, послужившее причиной принятия такого решения и порядок обжалования принятого решения.

Приложение  
к Порядку компенсации расходов,  
связанных с переездом, лицам,  
заключившим трудовые договоры  
о работе в государственных органах  
Красноярского края, Территориальном  
фонде обязательного медицинского  
страхования Красноярского края,  
краевых государственных  
учреждениях, и работникам указанных  
органов, Территориального фонда,  
учреждений

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

### Заявление о предоставлении оплаты проезда и провоза багажа

В соответствии со статьей 7 Закона Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях, компенсациях и мерах социальной поддержки лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями» прошу оплатить расходы на мой проезд и проезд членов моей семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимость провоза багажа.

Адрес места жительства, по которому я, члены моей семьи были зарегистрированы по месту жительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до моего переезда на работу в другую местность:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Адрес места жительства, регистрации по месту пребывания, по которому я, члены моей семьи зарегистрированы по новому месту жительства (месту пребывания) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Сведения о членах семьи, переехавших со мной:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи, брачные (родственные) отношения, дата рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи, брачные (родственные) отношения, дата рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи, брачные (родственные) отношения, дата рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи, брачные (родственные) отношения, дата рождения)

Оплату расходов моего проезда и проезда членов моей семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимость провоза багажа прошу произвести путем перечисления денежных средств в установленном порядке по банковским реквизитам:

расчетный счет \_\_\_\_\_

наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корреспондентский счет \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу уведомить меня (нужное подчеркнуть):

лично;

посредством направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством электронного сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.