

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Приказ

20.07.2022 г

№ 143а-ОД

«Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (КГБ ПОУ ККТиС)»

В соответствии с частью 4 статьи 325 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 3 Закона Хабаровского края от 26 января 2005г. N 255 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Правительства Хабаровского края от 09 апреля 2018г. № 119-пр, Постановлением Правительства Хабаровского края от 08.07.2022 № 335-пр и в целях приведения в соответствие локальных актов КГБ ПОУ ККТиС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», (далее – Положение).
2. Юрисконсульту Полевой Т.Л. в срок до 01.01.2023 года внести соответствующие изменения в Коллективный договор КГБ ПОУ ККТиС с обязательной регистрацией изменений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Специалисту отдела кадров Арнаутовой Е.А. в срок до 30.12.2022 года ознакомить с настоящим Положением работников КГБ ПОУ ККТиС.
4. Главному бухгалтеру Асаевой Г.В. при компенсации расходов работникам руководствоваться настоящим Положением.
5. Приказ от 28.12.2018 г №327-ОД «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (КГБ ПОУ ККТиС)» считать утратившим силу.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Секретарю руководителя Веревкиной Н.Г. ознакомить с настоящим Приказом всех ответственных лиц.
7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



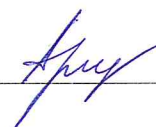
Г.А. Горбунова

С Приказом ознакомлены:

Г.В. Асаева



Е.А. Арнаутова



Т.Л. Полевая



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

КГБ ПОУ ККТиС

 Коровченко Н.Н.
2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБ ПОУ ККТиС

 Г.А. Горбунова
2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (КГБ ПОУ ККТиС)

Комсомольск-на-Амуре

2022 год

1. Настоящее Положение определяет правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», (далее - компенсация расходов, отпуск, работник Колледжа, бухгалтерия Колледжа и Колледж соответственно), и членов их семей.

2. Работники Колледжа имеют право на оплату один раз в два года за счет средств краевого бюджета стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск) и обратно.

3. Колледж оплачивает работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска работника (далее - место использования отпуска) и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа весом до 30 килограммов к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам семьи работника Колледжа (мужу (жене), несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) (далее – члены семьи работника) независимо от времени использования отпуска.

4. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение отпуска за первый год работы в Колледже. В дальнейшем указанное право возникает у работника за третий и четвертый годы непрерывной работы в Колледже - начиная с третьего года непрерывной работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года непрерывной работы в Колледже и т.д. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением указанного права у работника. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника Колледжа (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником Колледжа, так и отдельно от него).

5. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов семьи работника Колледжа к месту использования отпуска работника и обратно (далее также - компенсация расходов) производится по выбору работника Колледжа посредством:

- предоставление аванса не позднее чем за три рабочих дня до дня начала отпуска работника исходя из примерной стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (далее-аванс) и окончательного расчета после возвращения из отпуска;

- компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно после возвращения из отпуска.

6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- а) расходы по проезду к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства (месту пребывания) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) (далее также-расходы по проезду) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника Колледжа и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника Колледжа и обратно к месту жительства (месту пребывания) проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний, или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В случае если представленные работником проездные документы (билеты) подтверждают проезд к месту использования отпуска и обратно по более высокой категории проезда, чем установлено абзацами вторым-пятым настоящего подпункта, расходы по проезду компенсируются в размере стоимости проезда в соответствии с установленными абзацами вторым-пятым настоящего подпункта категориями проезда.

При отсутствии документов, расходы по проезду компенсируются при документальном подтверждении пребывания работника и членов семьи

работника в месте использования отпуска (при представлении документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, туристской базе, а также в ином подобном учреждении, либо документов, удостоверяющих регистрацию по месту пребывания или подтверждающих фактическое пребывание в населенном пункте, указанном в качестве места использования отпуска (далее-документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска) по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно (прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии прямого беспересадочного сообщения-с наименьшим количеством пересадок) в размере половины минимальной стоимости проезда:

при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона экономического класса пассажирского поезда;

при наличии только воздушного сообщения-по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

при наличии только морского или речного сообщения -по тарифу шестиместной каюты либо по тарифу на перевозку в скоростном пассажирском судне с местами для сидения или на судах-паромах;

при наличии только автомобильного сообщения-по тарифу автобуса общего типа;

б) расходы по проезду автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу расположенным в другом населенном пункте, -в размере фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) расходы по провозу багажа весом до 30 килограммов на работника Колледжа и до 30 килограммов на каждого члена семьи работника за вычетом нормы бесплатного провоза багажа, установленной в соответствии с проездными документами (билетами) на соответствующем виде транспорта, которым следует работник и члены семьи работника, - в размере фактических расходов, подтвержденных документально. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, компенсация указанных расходов не производится.

7. Компенсация расходов при проезде работника Колледжа и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при представлении документов, подтверждающих пребывание работника Колледжа и членов его семьи в месте использования отпуска, в размере фактических расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, произведенных не ранее последнего рабочего дня, предшествующего дню начала отпуска работника, и не позднее последнего дня отпуска работника, подтвержденных кассовыми чеками или бланками

строгой отчетности, выданными (направленными) в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (далее-кассовые чеки), автозаправочных станций (далее-чеки автозаправочных станций), копия паспорта транспортного средства, собственника которого является работник или его муж (жена), но не выше стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, рассчитанной на основе норм расхода топлива для соответствующего транспортного средства, установленных Министерством транспорта Российской Федерации, и исходя из протяженности маршрута следования. Под личным транспортом понимается автотранспортное средство, собственником которого является работник или его муж (жена). Маршрут следования и его протяженность для определения размера компенсации расходов на оплату стоимости израсходованного топлива определяются с использованием сервиса «Маршруты» поисковой системы «Яндекс.Карты» (<https://maps.yandex.ru>), при этом при обнаружении двух и более маршрутов учитывается наиболее короткий маршрут.

При отсутствии чеков автозаправочных станций расходы на оплату стоимости израсходованного топлива при проезде к месту использования отпуска и обратно личным транспортом компенсируются при представлении документов, подтверждающих пребывание в месте использования отпуска и документы, в размере, рассчитанном на основе базовых норм топлива, установленных Министерством транспорта Российской Федерации, исходя из протяженности маршрута следования, и стоимости одного литра топлива-20 рублей.

8. В случае если работник Колледжа проводит отпуск в нескольких местах, компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника Колледжа), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства (месту пребывания) по кратчайшему маршруту следования (прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии прямого беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок) но не более фактически произведенных расходов по проезду, либо работник предоставляет справку транспортной организации или ее уполномоченного агента о стоимости проезда по маршруту, по прямому беспересадочному сообщению с установленными категориями проезда на дату приобретения проездного документа (билета) либо при отсутствии прямого беспересадочного сообщения - об отсутствии прямого беспересадочного сообщения и о стоимости проезда с минимальным количеством пересадок по маршруту и установленными категориями проезда на дату приобретения проездного документа (билета).

9. В случае использования работником Колледжа отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта, компенсируются расходы по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции и обратно к месту жительства (месту пребывания) с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копии паспортов работника, членов семьи работника, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметкой органа пограничного контроля (при предъявлении оригинала) (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником Колледжа представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, или ее уполномоченным агентом, о стоимости осуществленной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Указанная в справке стоимость определяется как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы Российской Федерации железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации, осуществившей перевозку, или ее уполномоченного агента о стоимости осуществленной перевозки до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции и обратно.

10. Расходы на получение справок о стоимости проезда, выданных транспортными организациями, компенсации не подлежат.

11. Для предоставления аванса работник Колледжа не позднее чем за две недели до дня начала отпуска представляет заявление о выплате аванса с

указанием примерной стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее-заявление) с прилагаемыми к нему документами.

К заявлению о выплате аванса прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных работника по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

2) в случае, если в заявлении о выплате аванса указаны члены семьи работника:

а) согласия на обработку персональных данных членов семьи работника по формам согласно приложениям №2,3 к настоящему Положению;

б) документы, подтверждающие степень родства с работником (копии свидетельств о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии или иных документов, подтверждающих степень родства), фактическое проживание с работником (копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельств о регистрации по месту жительства (пребывания) или иных документов, подтверждающих фактическое проживание члена семьи работника с работником Крайнего Севера и приравненных к ним местностях края), а также документ, подтверждающий, что член семьи работника не работает (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, справка налогового органа или иной документ, подтверждающий, что член семьи работника не работает).

12. Для компенсации расходов работник Колледжа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отпуска представляет в отдел кадров Колледжа заявление о компенсации стоимости проезда и провоза багажа по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению (далее-заявление о компенсации).

К заявлению прилагаются:

а) согласие на обработку персональных данных работника по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

б) в случае, если в заявлении о компенсации указаны члены семьи работника, -документы, указанные в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения;

в) авансовый отчет по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приложение №2) (далее-отчет).

К отчету прилагаются следующие документы:

а) для компенсации расходов, предоставляются проездные документы (билеты) либо документ, выданный транспортной организацией, осуществившей перевозку, или ее уполномоченным агентом, подтверждающий дату, маршрут и стоимость проезда работника и членов семьи работника, кассовые чеки, подтверждающие оплату расходов по проезду, а при проезде воздушным транспортом также посадочные талоны или документ, выданный транспортной организацией, осуществившей воздушную перевозку, или ее уполномоченным агентом, подтверждающий факт использования проездных документов (билетов) и условий категориями проезда на дату приобретения работником проездных документов (билетов).

В случае если стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно включена в стоимость туристского продукта и отсутствует в представленных работником перевозочных документах (билетах), к отчету также прилагаются:

копия договора о реализации туристского продукта и кассовые чеки, подтверждающие приобретение работником туристского продукта;

справка туроператора (юридического лица, осуществляющего деятельность по формированию, продвижению и реализации туристского продукта), указанного в договоре о реализации туристского продукта, или справка организации, осуществившей перевозку, о стоимости осуществленной перевозки по территории Российской Федерации работника и членов семьи работника в составе приобретенного туристского продукта. При использовании отпуска за пределами Российской Федерации по договору о реализации туристского продукта указанные справки представляются с учетом требований к определению стоимости перевозки.

б) документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, и справка транспортной организации или ее уполномоченного агента о стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту следования (прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии прямого беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок) в размере минимальной стоимости проезда по тарифам, на дату начала отпуска работника.

в) для компенсации расходов по провозу багажа необходимо предоставить кассовые чеки, подтверждающие оплату указанных расходов, проездной документ (билет);

г) для компенсации расходов на оплату стоимости израсходованного топлива необходимо предоставить чеки автозаправочных станций, копию паспорта транспортного средства, собственником которого является работник или его муж (жена), и документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, либо документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, и копию паспорта транспортного средства, собственником которого является работник или его муж (жена);

Заявления и документы предоставляются работником Колледжа лично, либо направляются посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения. Копии документов представляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо с предъявлением их оригиналов.

При представлении копий документов с предъявлением их оригиналов копии документов удостоверяются работником отдела кадров Колледжа при их приеме.

При использовании почтовой связи копии документов направляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы регистрируются в Колледже в день их поступления. Представленные документы рассматриваются Колледжем в течение двух рабочих дней со дня их регистрации.

При представлении заявления о выплате аванса и прилагаемых к нему документов с нарушением срока, установленного абзацем первым пункта 11 настоящего Положения, Колледж в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет работнику посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в заявлении о выплате аванса, уведомление о возврате заявления о выплате аванса и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причины возврата в соответствии с настоящим абзацем и приложением представленных работником заявление о выплате аванса и документов.

Работник, которому заявление о выплате аванса и прилагаемые к нему документы возвращены без рассмотрения в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, вправе обратиться за компенсацией расходов после возвращения из отпуска в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

При непредставлении (представлении не в полном объеме) заявления и (или) документов, указанных в пунктах 11,12 настоящего Положения, и (или)

несоблюдении требований к ним, установленных пунктами 11-13 настоящего Положения, Колледж в двухдневный срок направляет работнику посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, уведомление о необходимости представления недостающих документов и (или) устранения нарушений требований к заявлению и документам (далее-уведомление) в срок:

для заявления о выплате аванса и документов - в течение двух рабочих дней со дня направления уведомления;

для заявления о компенсации и документов – в течение 14 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае непредставления недостающих документов и (или) неустранения нарушений требований к заявлению и документам в срок, Колледж в течение двух рабочих дней со дня истечения указанного срока направляют работнику посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в заявлении, уведомление о возврате соответствующих заявления и документов без рассмотрения с указанием причины их возврата и приложением представленных работником заявления и документов.

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

13. По результатам рассмотрения заявления и документов Колледж не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока, либо не позднее одного рабочего дня со дня представления работником недостающих документов и (или) устранения нарушений требований к заявлению и документам принимают одно из следующих решений:

1) по заявлению о выплате аванса:

а) о выплате аванса;

б) об отказе в выплате аванса 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.

2) по заявлению о компенсации:

а) о компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

б) об отказе в компенсации стоимости проезда и провоза багажа 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.

Решения оформляются приказом Колледжа за подписью директора с указанием обстоятельств (конкретные требования (условия), которым не соответствует работник и (или) член семьи работника), послужившие основанием для принятия решения (далее-решение об отказе). Решения, указанные в настоящем абзаце, в срок не позднее трех рабочих дней со дня их принятия вручаются, либо направляются работнику посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для принятия решений об отказе, работник вправе обратиться за компенсацией расходов на оплату стоимости и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

При принятии решений специалист отдела кадров оформляет справку о наличии права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

Решение о выплате аванса, решение о компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не позднее одного рабочего дня со дня принятия указанных решений передаются в бухгалтерию Колледжа с приложением копии приказа о предоставлении работнику отпуска, справки, заявления и другие документы.

14. Бухгалтерия колледжа на основании поступивших решения и документов, осуществляет выплату соответственно аванса не позднее чем за три рабочих дня до дня отпуска работника или компенсации стоимости проезда и провоза багажа не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных решений и документов.

15. Работник, которому выплачен аванс, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отпуска (в том числе отпуска с последующим увольнением) обязан представить в бухгалтерию колледжа отчет и прилагаемые к нему документы, и осуществить возврат неизрасходованных денежных средств, выплаченных ему в виде аванса.

Окончательный расчет с работником, которому выплачен аванс, производится бухгалтерией колледжа в течение 30 дней со дня представления им документов.

Работник Колледжа имеет право воспользоваться выездом как во время нахождения в отпуске, так и в следующих случаях:

- в выходной нерабочий праздничный день;
- в последний рабочий день накануне отпуска после окончания рабочего дня.

Работник колледжа должен вернуться в период ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее последнего дня окончания очередного

отпуска.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник Колледжа и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров _____



Е.А. Арнаутова

Юрисконсульт _____



Т.И. Полевая

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению от 20.07.2022 № 1439-00

Форма

(наименование должности, ФИО директора)
ОТ (фамилия, имя, отчество (последние при наличии))
место жительства (место пребывания)
документ, удостоверяющий личность:
(наименование, серия, номер), кем и когда выдан)
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 5 Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», утвержденное Приказом директора Колледжа от 20.07.2022 № ____ «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» прошу выплатить аванс для оплаты стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в размере _____ рублей*.

Планируемое место использования отпуск:

(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: _____

**.

Сведения о членах семьи***:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1.			
2.			
...			

Адрес электронной почты для направления информации и уведомлений, связанных с рассмотрением настоящего заявления, в случаях, предусмотренных Положением: _____.

Почтовый адрес для возврата представленных мною документов в случаях, предусмотренных Положением: _____.

Решение, принятое по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу:

☐ вручить нарочным;

☐ направить посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу: _____.

(указать почтовый адрес)

К настоящему заявлению прилагаю:

1) согласие на обработку персональных данных на ____ л.;

2) _____ ****.

Обязуюсь в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отпуска представить в

(указывается наименование финансовой службы государственного органа,
государственного учреждения)

Документы для окончательного расчета, предусмотренные Положением и осуществить возврат неизрасходованных денежных средств.

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Сумма аванса определяется на основании примерной стоимости проезда к планируемому месту использования отпуска и обратно, определяемой с учетом требований Положения.

**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).

***Заполняется в случае, если планируется проезд к месту использования отпуска работника и обратно членов семьи работника в соответствии с Положением.

****В случае если планируется проезд к месту использования отпуска работника и обратно членов семьи работника, указываются документы (копии документов), предусмотренные Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению от 20.07.2022 № 1/35-ОД

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____, являясь:

☐ работником _____
(наименование государственного органа, государственного учреждения)
(далее-работник);

☐ членом семьи (мужем (женой) работника) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

* (далее-Оператор (Операторы))

На обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях осуществления и выполнения им (ими) функций, полномочий и обязанностей по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного отпуска и обратно в соответствии с Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
2) дата и место рождения, пол;
3) место работы (службы);
4) место жительства (место пребывания);
5) паспорт гражданина Российской Федерации (все сведения и отметки);
6) данные свидетельства о заключении брака (при представлении) (мои фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения, гражданство, национальность (при указании), дата заключения брака, дата составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака, дата и место выдачи свидетельства о заключении брака);

7) данные свидетельства о рождении ребенка (детей) (при представлении) (мои фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, гражданство, национальность (при указании), степень родства, дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения, дата и место выдачи свидетельства о рождении);

8) данные свидетельства об усыновлении (удочерении) (при представлении) (мои фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, гражданство, национальность (при указании), степень родства, дата составления и номер записи акта об

усыновлении (удочерении), место государственной регистрации усыновления (удочерения), дата и место выдачи свидетельства об усыновлении (удочерении);

9) телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес;

10) сведения, содержащиеся в иных документах, представленных в соответствии с Положением.

Настоящим согласием я разрешаю сбор указанных персональных данных, их запись, систематизацию, накопление, хранение на электронных и бумажных носителях, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до истечения сроков хранения документов, представленных в соответствии с Положением, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению от 20.07.2022 № 133-00

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка работника
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____, являясь:

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с Семейным кодексом Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

_____ * (далее-Оператор (Операторы)
на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

свидетельство об усыновлении (удочерении)** _____
(серия, номер, кем и когда выдано)

чьим законным представителем я являюсь (далее-ребенок), в целях осуществления и выполнения Оператором (Операторами) функций, полномочий и обязанностей по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в соответствии с Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
2) дата и место рождения, пол;
3) место жительства (место пребывания);
4) паспорт гражданина Российской Федерации (все сведения и отметки) (при представлении);

5) данные свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения ребенка, степень родства, дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения, дата и место выдачи свидетельства о рождении) (при представлении);

6) данные свидетельства об усыновлении (удочерении) (при представлении) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения ребенка (до и после усыновления (удочерения) степень родства, дата составления и номер записи акта об усыновлении (удочерении), место государственной регистрации усыновления (удочерения), дата и место выдачи свидетельства об усыновлении (удочерении);

7) сведения, содержащиеся в иных документах, представленных в соответствии с Положением.

Настоящим согласием я разрешаю сбор указанных персональных данных, их запись, систематизацию, накопление, хранение на электронных и бумажных носителях, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до истечения сроков хранения документов, представленных в соответствии с Положением, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность.

**Указывается в случае, если при усыновлении (удочерении) сведения о родителях (об одном из родителей), указанные в записи акта о рождении ребенка, не изменялись.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению от 20.07.2022 № 143 - ОЮ

Форма

(наименование должности, ФИО директора)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последние при наличии))

место жительства (место пребывания)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер), кем и когда выдан)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5 Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», утвержденное Приказом директора Колледжа от 20.07.2022 № ____ «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно для работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» прошу компенсировать стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в размере _____ рублей*.

Место использования отпуска:

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

Маршрут следования: _____.

Виды транспортных средств, которые были использованы для проезда к месту использования отпуска и обратно: _____.

Сведения о членах семьи***:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1.			
2.			
...			

Адрес электронной почты для направления информации и уведомлений, связанных с рассмотрением настоящего заявления, в случаях, предусмотренных Положением: _____.

Почтовый адрес для возврата представленных мною документов в случаях, предусмотренных Положением: _____.

Решение, принятое по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу:

☐ вручить нарочным;

☐ направить посредством заказного почтового отправления с описью вложения по адресу: _____

(указать почтовый адрес)

К настоящему заявлению прилагаю:

1. согласие на обработку персональных данных на ____ л.;
2. _____ ****.
3. авансовый отчет на ____ л;
4. _____ *****.

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Сумма компенсации определяется на основании произведенных расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов семьи работника к месту использования отпуска и обратно, подтвержденных документально в соответствии с Положением.

**Указываются виды транспортных средств, которые были использованы для проезда к месту использования отпуска и обратно (воздушный, железнодорожный, водный (речной, морской), автомобильный транспорт общего пользования, личный транспорт).

***Заполняется в случае, если члены семьи работника осуществили проезд к месту использования отпуска работника и обратно в соответствии с Положением.

****В случае если члены семьи работника осуществили проезд к месту использования отпуска работника и обратно, указываются документы, предусмотренные Положением.

*****Указываются документы, прилагаемые к авансовому отчету в соответствии с Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению от 20.07.2022 № 1739 - ОД

Форма

СПРАВКА

о наличии права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно

Дана, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

о том, что он (она) работает в: _____
(наименование учреждения)

с «___» _____ 20___ г. по настоящее время в должности _____

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно использовано в _____ году за период работы с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.*.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за период работы с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г не использовано**.

По состоянию на «___» _____ 20___ г.*** имеется право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за период работы с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Указывается в случае, если работником ранее было использовано право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

** Указывается, если работник впервые использует право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

*** Указывается дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника в соответствии с приказом учреждения о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

