

**Министерство образования и науки Хабаровского края**

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»**

**Приказ**

«29» августа 2025 г.

№ 180-ОД

«О внесении изменений в Приказ от 20.07.2022 № 173а-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 (в редакции от 13.12.2022), Постановлением Правительства Хабаровского края от 06.08.2025 № 344-пр и в целях приведения в соответствие локальных актов КГБ ПОУ ККТиС,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новое 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)» утвержденное приказом от 20.07.2022 № 173а-ОД.

2. Данное 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)» применять с 01.09.2025 года

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.А.Горбунова



**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работников

КГБ ПОУ ККТиС

 О.В.Бибикова

« 29 » августа 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБ ПОУ ККТиС

 Г.А. Горбунова

« 29 » августа 2025г.



## **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)**

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.

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.

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).

3. 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:

1) 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;

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

4. Расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, подлежащие компенсации в соответствии с настоящим Положением включают в себя:

1) расходы по проезду работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно к месту жительства (месту пребывания) любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным автотранспортным средством (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, расходы на предоставление питания, включенные в стоимость проездного документа (билета) (далее также – расходы по проезду):

а) при использовании железнодорожного, морского, речного, воздушного транспорта, автомобильного транспорта общего пользования – в размере фактических расходов, подтвержденных документально в соответствии с подпунктом «а» подпункта 3 пункта 9 настоящего Положения, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в жестком вагоне с местами для лежаания с четырехместными или трехместными купе;

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

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника Колледжа и членов его семьи к месту использования отпуска 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 общего пользования — в автотранспортном средстве общего пользования.

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, указанных в подпунктом «а» абзаца подпункта 3 пункта 9 настоящего Положения, расходы по проезду, указанные в настоящем подпункте 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 маршруту следования кратчайшим путем 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 жесткого вагона с местами для лежания, расположенными в открытых пассажирских отсеках (плацкартный вагон);

- 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) при использовании личного автотранспортного средства — 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), но не выше стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, рассчитанной на основе базовых норм расхода топлива, установленных Министерством транспорта Российской Федерации, и исходя из протяженности маршрута следования.

Под личным автотранспортным средством в настоящем Положении понимается автотранспортное средство, собственником которого является (являются) работник и (или) член его семьи.

Протяженность маршрута следования для определения размера компенсации расходов на оплату стоимости израсходованного топлива в соответствии с настоящим Положением определяется 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 компенсируются при представлении документов, подтверждающих пребывание в месте использования отпуска, в размере, рассчитанном на основе базовых норм топлива, установленных Министерством транспорта Российской Федерации, исходя из протяженности маршрута следования, определяемой в соответствии с абзацем третьим настоящего подпункта, и стоимости одного литра топлива-30 рублей.

2) 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, подтвержденных документально в соответствии с подпунктом «а» подпункта 3 пункта 9 настоящего Положения;

3) расходы по провозу багажа весом до 30 килограммов на работника Колледжа и до 30 килограммов на каждого члена семьи работника сверх 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 в соответствии с подпунктом «д» подпункта 3 пункта 9 настоящего Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, компенсация указанных расходов не производится.

5. 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) в соответствии с установленными абзацами вторым—пятым подпункта «а»



подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения категориями проезда, 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).

6. 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, предусмотренных 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 (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.

7. Для предоставления аванса в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения 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 о выплате аванса).

К заявлению о выплате аванса прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных работника по форме, утвержденной комитетом по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее также – комитет) согласно приложению № 6 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, утвержденным комитетом, согласно приложениям № 2, 3, 7 к настоящему Положению;

б) документы (их копии), подтверждающие:

- степень родства с работником (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии или иных документов, подтверждающие степень родства);

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

- в отношении совершеннолетних неработающих членов семьи работника, ранее осуществлявших трудовую деятельность, - копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации; в отношении совершеннолетних неработающих членов семьи работника, ранее не осуществлявших трудовую деятельность, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

8. Для компенсации расходов в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения 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 о компенсации прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных работника по форме, утвержденной комитетом согласно приложению №6 к настоящему Положению;



2) в случае если в заявлении о компенсации указаны члены семьи работника, - документы, указанные в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения;

3) авансовый отчет по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации (далее-отчет).

К отчету прилагаются следующие документы:

а) для компенсации расходов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 4 настоящего Положения (за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым подпункта «а», подпунктом «б» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения), - оригиналы проездных документов (билетов) либо документа, выданного транспортной организацией, осуществившей перевозку, или ее уполномоченным агентом, позволяющих идентифицировать проезд работника и членов его семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и подтверждающих дату, маршрут и стоимость проезда работника и членов его семьи, кассовых чеков, подтверждающих оплату расходов по проезду, а при проезде воздушным транспортом – также оригиналы посадочных талонов или документа, выданного транспортной организацией, осуществившей воздушную перевозку, или ее уполномоченным агентом, подтверждающего факт использования проездных документов (билетов);

б) в случае, предусмотренном абзацем шестым подпункта «а» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения, - справка транспортной организации, осуществившей перевозку, или ее уполномоченного агента о стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с установленными абзацами вторым-пятым подпункта «а» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения и условий категориями проезда на дату приобретения работником проездных документов (билетов);

в) в случае, предусмотренном абзацем седьмым подпункта «а» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения, - 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, указанным в абзацах восьмом – одиннадцатом подпункта «а» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения, на дату начала отпуска работника;

г) для компенсации расходов по проезду в случае проезда с использованием личного автотранспортного средства в соответствии с подпунктом «б» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения – чеки автозаправочных станций (при наличии), копия паспорта личного автотранспортного средства и документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска;

д) для компенсации расходов по провозу багажа в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 настоящего Положения - товарные накладные,



багажные квитанции, кассовые чеки, иные документы, подтверждающие оплату указанных расходов, проездной документ (билет);

е) 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, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 6 настоящего Положения;

ж) в случае, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, - справка транспортной организации или ее уполномоченного агента о стоимости проезда по маршруту, определяемому в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, по прямому беспересадочному сообщению в соответствии с установленными абзацами вторым-пятым подпункта «а» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения – 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, определяемому в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, в соответствии с установленными абзацами вторым-пятым подпункта «а» подпункта 1 пункта 4 настоящего Положения – категориями проезда на дату приобретения проездного документа (билета);

з) в случае, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения – копии паспортов работника и членов семьи работника, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации и справки, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 6 Положения.

Расходы на получение справок, предусмотренных подпунктами «б», «в», «е»-«з» настоящего подпункта, компенсации в соответствии с настоящим Положением не подлежат.

9. Заявления и документы указанные в пунктах 7, 8 настоящего Положения (далее – также заявления и документы соответственно), предоставляются работником Колледжа лично, либо направляются



посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения.

Копии документов, предусмотренные подпунктом «б» подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, представляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо с предъявлением их оригиналов и должны быть четкими, без полос и затмений.

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.

10. 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 7 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 8 настоящего Положения.

При непредставлении (представлении не в полном объеме) заявления и (или) документов, указанных в пунктах 7,8 настоящего Положения, и (или) несоблюдении требований к ним, установленных пунктами 7-9 настоящего Положения, (за исключением требований абзаца первого пункта 7 настоящего Положения о сроке обращения с заявлением о выплате аванса) абзаца первого пункта 8 настоящего Положения о сроке обращения с заявлением о компенсации, (далее – требования к заявлению и документам), Колледж в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет работнику посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении о выплате аванса или о компенсации, 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, указанных в пункте 7 настоящего Положения - в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления;



для заявления о компенсации и документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения – 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, определяемый в соответствии с абзацами пятым, шестым настоящего пункта, 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 о выплате аванса или о компенсации, уведомление о возврате соответствующих заявления и документов без рассмотрения с указанием причины их возврата в соответствии с настоящим абзацем и приложением представленных работником заявления и документов.

Работник, которому заявление и прилагаемые к нему документы возвращены без рассмотрения в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, 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.

11. По результатам рассмотрения заявления и документов Колледж не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 10 настоящего Положения, либо не позднее одного рабочего дня со дня представления работником недостающих документов и (или) устранения нарушений требований к заявлению и документам в соответствии с абзацами четвертым-шестым пункта 10 настоящего Положения принимают одно из следующих решений:

1) по заявлению о выплате аванса:

а) о выплате аванса или о компенсации;

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 в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

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 в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

Решения, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, оформляются приказом Колледжа, при этом в решениях, предусмотренных подпунктом «б», подпункта 1, подпунктом «б» подпункта 2 настоящего пункта (далее – решение об отказе), указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия указанных решений (конкретные требования



(условия), предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения, которым не соответствует работник и (или) член семьи работника). 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 (по выбору работника, указанному в заявлении о выплате аванса или о компенсации).

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, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 1, подпунктом «а» подпункта 2 настоящего пункта, специалист отдела кадров в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, 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, указанной в абзаце десятом настоящего пункта, а также представленных работником заявления и документов.

12. Бухгалтерия колледжа на основании поступивших решения и документов, указанных в абзаце 11 пункта 11 настоящего Положения, осуществляет выплату соответственно аванса не позднее чем за три рабочих дня до дня начала отпуска работника или компенсации стоимости проезда и провоза багажа не позднее 30 календарных дней со дня поступления указанных решений и документов.

13. 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, предусмотренные подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, и осуществить возврат неизрасходованных денежных средств, выплаченных ему в виде аванса.

Окончательный расчет с работником, которому выплачен аванс, производится бухгалтерией колледжа в течение 30 календарных 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:**

Начальник отдела кадров



М.Н.Черкесова

Юрисконсульт



Т.Л. Полевая



## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению 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»

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 3 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 №173а-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» 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 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»

Форма

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных совершеннолетнего члена семьи лица, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Хабаровского края, государственном учреждении Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, а также совершеннолетнего члена семьи работника указанных государственного органа Хабаровского края, государственного учреждения Хабаровского края

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

являясь членом семьи работника \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем, 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 \_\_\_\_\_

(наименование и адрес государственного органа края,

государственного учреждения края\*)

(далее – Оператор)

на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях осуществления и выполнения Оператором функций, полномочий и обязанностей в соответствии с Положением о порядке и об условиях компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах Хабаровского края, государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, а также работникам указанных государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 4 октября 2022 г. № 492-пр (далее – Положение, возмещение расходов, связанных с переездом, соответственно), по возмещению расходов, связанных с переездом:

☐ лица, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Хабаровского края, государственном учреждении Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и прибывшего в соответствии с этим договором из других регионов Российской Федерации или других территорий Хабаровского края, и членов его семьи;

☐ работника государственного органа Хабаровского края, государственного учреждения Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов его семьи.

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 пунктом 2.9 раздела 2 Положения.

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, с учетом требований законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)"

\_\_\_\_\_  
\*Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность. В случае, если работник осуществляет трудовую деятельность в исполнительном органе края, также указывается администрация Губернатора и Правительства Хабаровского края (680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56).



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению 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»

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка лица, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Хабаровского края, государственном учреждении Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, а также несовершеннолетнего ребенка работника указанных государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, кем, когда выдан)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Семейным кодексом Российской Федерации свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес государственного органа края,  
\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> (далее – Оператор)  
государственного учреждения края)

на обработку 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)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдано)  
чьим законным представителем я являюсь (далее – ребенок), в целях осуществления и выполнения Оператором функций, полномочий и обязанностей в соответствии с Положением о порядке и об условиях компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в государственных органах Хабаровского края, государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, а также работникам указанных государственных органов Хабаровского края,

государственных учреждений Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 4 октября 2022 г. № 492-пр (далее – Положение, возмещение расходов, связанных с переездом, соответственно), по возмещению расходов, связанных с переездом:

☐ лица, заключившего трудовой договор о работе в государственном органе Хабаровского края, государственном учреждении Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и прибывшего в соответствии с этим договором из других регионов Российской Федерации или других территорий Хабаровского края, и членов его семьи;

☐ работника государственного органа Хабаровского края, государственного учреждения Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов его семьи.

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) (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) (при представлении);

7) сведения, содержащиеся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Положения.

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, с учетом требований законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)"

<sup>1</sup>Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность. В случае, если работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность в исполнительном органе края также указывается администрация Губернатора и Правительства Хабаровского края (680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56).

<sup>2</sup>Указывается в случае, если при усыновлении (удочерении) сведения о родителях (одном из родителей), указанные в записи акта о рождении ребенка, не изменялись.



#### ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению 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»

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 №173а-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» прошу компенсировать стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в размере \_\_\_\_\_ рублей\*.

Место использования отпуск:

\_\_\_\_\_

(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 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»

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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Положению 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»

"Форма

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника государственного органа Хабаровского края, государственного учреждения Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и совершеннолетнего члена его семьи в целях компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , являясь:

☐ работником \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа,  
\_\_\_\_\_ (далее – работник);  
государственного учреждения)

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, кем, 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 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 Порядком и условиями компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных органах Хабаровского края, государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в



районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов их семей, утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр (далее – Порядок и условия).

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 пунктами 8, 9 Порядка и условий.

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 Порядком и условиями, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, с учетом требований законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)"

\*Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность. В случае, если работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность в исполнительном органе края, также указывается администрация Губернатора и Правительства Хабаровского края (680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56).

## ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Положению 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»

"Форма

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка работника государственного органа Хабаровского края, государственного учреждения Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, в целях компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем, когда выдан)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ "О персональных данных", Семейным кодексом Российской Федерации  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> (далее – Оператор (Операторы))  
на обработку 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) <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 Порядком и условиями  
компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования  
отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных органах Хабаровского края,  
государственных учреждениях Хабаровского края, расположенных в районах Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностях Хабаровского края, и членов их семей,



утвержденными постановлением Правительства Хабаровского края от 9 апреля 2018 г. № 119-пр (далее – Порядок и условия).

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 пунктами 8, 9 Порядка и условий.

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 Порядком и условиями, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, с учетом требований законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)"

<sup>1</sup>Указываются наименование и адрес государственного органа, государственного учреждения, в котором работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность. В случае если работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность в исполнительном органе края также указывается администрация Губернатора и Правительства Хабаровского края (680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56).

<sup>2</sup>Указывается в случае, если при усыновлении (удочерении) сведения о родителях (одном из родителей), указанные в записи акта о рождении ребенка, не изменялись.

