



Федеральное агентство воздушного транспорта
(РОСАВИАЦИЯ)
Федеральное государственное унитарное предприятие
**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВОЗДУШНОГО ДВИЖЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»)
ФИЛИАЛ «МЦ АУВД»

ПРИКАЗ

«14» августа 2018 г.

№ 637

г. Москва

Об утверждении и введении в действие Порядка предоставления работникам филиала "МЦ АУВД" ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" льгот по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом

В целях реализации пункта 5.9. Коллективного договора филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на 2014-2016 годы, продленного до 31.12.2019 года (далее – Коллективный договор филиала), в соответствии с типовым Порядком о предоставлении льгот работникам ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом, утвержденным приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 09.01.2018 № 004,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок предоставления работникам филиала "МЦ АУВД" ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" льгот по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом» (далее – Порядок предоставления льгот, приложение № 1 к приказу).

2. Приказ филиала от 09.06.2014 № 544 «О порядке предоставления льгот работникам филиала "МЦ АУВД" ФГУП "Госкорпорация по ОрВД", предусмотренных Приложением № 3 к Коллективному договору филиала "МЦ АУВД" ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" на 2014-2016 годы» признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения деятельности филиала:

3.1. Приказ довести до заместителей директора, помощников директора и руководителей структурных подразделений филиала под роспись.

3.2. Разместить приказ на диске «Р».

4. Руководителям структурных подразделений филиала:

4.1. Приказ довести до работников филиала под роспись.

4.2. Копии отсканированных листов ознакомления работников с настоящим приказом по форме согласно приложению № 2 к приказу направить в бухгалтерию на электронный адрес 5484@atcm.ru не позднее 31.08.2018 г.

4.3. Привести положения о подразделениях (в части касающейся) в соответствие приложению № 2 к Порядку предоставления льгот.

5. Работникам филиала, планирующим воспользоваться льготой по проезду к месту проведения отпуска и обратно по совершенному до даты подписания настоящего приказа авиаперелету, предоставить в бухгалтерию комплект документов в соответствии с Порядком предоставления льгот не позднее 14.09.2018 г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить:

- на заместителя директора по экономике и финансам – в части своевременной выплаты аванса на приобретение авиабилета, оплаты работникам филиала льготы по проезду к месту проведения отпуска и обратно, согласования маршрута полета;
- на заместителя директора по персоналу – в части информации о предоставленном отпуске, непрерывном стаже, режиме работы и выходных днях.

Врио директора



А.П.Повалий

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по экономике и финансам



В.Н.Гурин

Врио заместителя директора
по персоналу



А.А.Булин

Заместитель директора
по безопасности



В.Ю.Поздняков

Главный бухгалтер



В.Д.Рачкова

Врио начальника юридической службы



А.А.Перминов

Представители работников:

Председатель ПО работников
филиала "МЦ АУВД" ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"



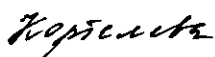
С.А.Бочковенко

Рассылка:

1 экз. – ОДОДФ,

2 - ____ экз. – подразделения филиала

Исп. Кортелева Т.В.
Тел.10-60



**Порядок
предоставления работникам филиала "МЦ АУВД" ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"
льгот по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным
транспортом**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления работникам филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (далее – филиал) льгот по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом (далее – Порядок предоставления льгот) разработан в целях реализации Положения «О порядке предоставления льгот по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом» (приложение № 3 к Коллективному договору филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на 2014-2016 годы, продленному до 31.12.2019 года, далее – Положение Коллективного договора филиала), типового Порядка о предоставлении льгот работникам ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом, утвержденного приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 09.01.2018 № 004.

1.2. Понятия, термины, сокращения:

Комплект документов – комплект документов, состоящий из заявления о предоставлении льготы по проезду, заявления о перечислении аванса (в случае, если работник оформлял аванс на приобретение авиабилетов) и документов, определенных разделом 6 Порядка предоставления льгот.

Льготы по проезду – льготы по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом, предусмотренные Положением Коллективного договора филиала.

ОВР за АНО – отдел взаиморасчетов за аэронавигационное обслуживание.

Прямой рейс – полет, совершенный рейсом из начального пункта в место проведения отпуска без транзитных остановок по пути следования, или полет, совершенный из места проведения отпуска к месту возвращения из отпуска в аэропорт начального пункта вылета без транзитных остановок.

Пункт транзита (транзитный пункт) – аэропорт, который является промежуточным (пересадочным) между аэропортом начального пункта вылета и первым местом отдыха или между аэропортом, из которого совершается перелет к месту возвращения из отпуска, и аэропортом начального пункта вылета.

Раздельный полет – под раздельным полетом понимается следование работника (члена семьи) к месту проведения отпуска и обратно воздушным транспортом отдельно от члена семьи (работника) как по времени, так и по направлению, а также, случаи, когда в отчетном году льготой по проезду воспользовался только работник (без члена семьи) либо только член семьи, а работник не представлял документы на получение льготы на себя.

Тариф – стоимость авиабилета по тарифам экономического класса. При оплате стоимости авиабилета (стоимости авиаперевозки, стоимости авиаперелета) по тарифам экономического класса не подлежат компенсации расходы работника, включенные в стоимость авиабилета (при условии, что информация о стоимости таких расходов определена в билете):

- на перевозку более 1 места ручной клади;
- на перевозку более 1 места багажа;
- на перевозку более 1 комплекта спортивного инвентаря;
- за транзакцию (проведение операции по обработке платежа, комиссия за обработку платежа);
- на трансфер любыми видами транспорта в аэропорт вылета и из аэропорта прилета;
- на добровольное страхование пассажира при осуществлении авиаперелета;
- на оплату агентских (сервисных) сборов (комиссий, тарифов и т.п.) за оформление авиабилетов.

1.3. Предоставление льготы по проезду осуществляется в соответствии с Положением Коллективного договора филиала и Порядком предоставления льгот компенсацией работнику расходов на приобретение авиабилетов, включая приобретение непосредственно у авиакомпаний, у агентств по продаже авиабилетов, посредством ресурсов сети Интернет и в рамках договора о реализации туристического продукта.

1.4. Работник приобретает авиабилет(ы) для проезда к месту проведения отпуска и обратно самостоятельно за счет собственных средств или, используя денежные средства, полученные как аванс для их приобретения.

1.5. Предоставление всех необходимых для получения льготы по проезду документов производится лично работником. Для центров ОВД, отделений ОВД и других территориально удаленных подразделений филиала направление документов в филиал осуществляется через специалиста, в функциональные обязанности которого входит направление документов в филиал.

2. Особенности маршрутов полетов к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом. Маршруты полетов, подлежащие предварительному (до момента приобретения авиабилетов) согласованию и не требующие такого согласования.

2.1. **Особенности маршрутов полетов** к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом.

2.1.1. Под аэропортом начального пункта вылета для г. Москвы, из которого совершается вылет к месту проведения отпуска, относящимся к тому же населенному пункту, что и аэропорт, в который работник (член семьи) возвращается обратно, понимаются аэропорты Внуково, Домодедово, Жуковский, Калуга, Шереметьево.

2.1.2. Аэропорт, из которого совершается вылет к месту проведения отпуска, должен относиться к тому же населенному пункту, что и аэропорт, в который работник (член семьи) возвращается обратно (п. 4.6.1. Положения Коллективного договора филиала). При этом возврат не в аэропорт, из которого совершался вылет к месту проведения отпуска, допускается в городах, где нет прямого воздушного сообщения с местом проведения отпуска.

2.1.3. Оплата авиабилета члену семьи в возрасте до достижения 24 лет, который является учащимся очной формы обучения образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, расположенной вне места жительства родителей, производится независимо от начального пункта использования данной льготы работником.

2.1.4. При проведении отпуска в различных местах расходы по проезду к месту проведения отпуска возмещаются только до первого пункта отдыха, а также обратно из того

пункта, откуда совершается перелет к месту возвращения из отпуска (в аэропорт начального пункта вылета) (п. 4.6.1.1. Положения Коллективного договора филиала). При этом аэропорт прилета к месту проведения отпуска и аэропорт, из которого работник возвращается из отпуска обратно, должны находиться в одной стране.

2.1.5. При выполнении транзитного перелета за пределы территории Российской Федерации время пребывания в пункте транзита не может превышать одни сутки или минимального периода, связанного с установленным расписанием движения самолетов по указанному маршруту (часть 1 подпункта 4.6.2. Положения Коллективного договора филиала).

2.1.6. При проведении отпуска, санаторно-курортного лечения только на территории Российской Федерации, допускаются остановки работника и (или) членов их семей в пунктах транзита без ограничения срока остановки. (часть 2 подпункта 4.6.2. Положения Коллективного договора филиала).

2.1.7. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации маршрут полета к месту проведения отпуска и обратно не должен содержать более одного пункта транзита по пути следования в каждом из направлений. В случае, если маршрут следования в отпуск или обратно для работников территориально удаленных подразделений филиала проходит через аэропорты Московской зоны ЕС ОрВД, и они являются транзитными пунктами, допускается наличие пунктов транзита не более 2-х в каждом из направлений.

При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации увеличение количества пунктов транзита требует предварительного (до момента приобретения авиабилетов) согласования маршрута полета.

2.1.8. При проведении отпуска на территории Российской Федерации маршрут полета к месту проведения отпуска и обратно не должен содержать более двух пунктов транзита по пути следования в каждом из направлений. В случае, если маршрут следования в отпуск или обратно для работников территориально удаленных подразделений филиала проходит через аэропорты Московской зоны ЕС ОрВД, и они являются транзитными пунктами, допускается наличие пунктов транзита не более 3-х в каждом из направлений.

2.1.9. При планировании маршрутов к месту проведения отпуска и обратно особенности маршрутов полетов, указанные в подпунктах 2.1.1. – 2.1.8. Порядка предоставления льгот, могут применяться как отдельно, так и в сочетании между собой, за исключением совместного применения пунктов 2.1.5. и 2.1.6.

2.2. **Не требуют согласования** (с учетом п. 2.1.1. Порядка предоставления льгот, при условии соблюдения времени нахождения в пунктах транзита и количества пунктов транзита (пункты 2.1.5., 2.1.7. и 2.1.8.) Порядка предоставления льгот, соответственно) следующие виды маршрутов полетов к месту проведения отдыха и обратно:

- проведение отпуска в одном месте, аэропорт вылета к месту проведения отпуска совпадает с аэропортом возвращения из отпуска;
- проведение отпуска в различных местах, расположенных в одной стране, аэропорт вылета к месту проведения отпуска совпадает с аэропортом возвращения из отпуска.

2.3. **Требуют предварительного (до момента приобретения авиабилетов) согласования** следующие виды маршрутов полетов к месту проведения отпуска и обратно:

2.3.1. Если аэропорт начального пункта вылета, из которого совершается вылет к месту проведения отпуска, не совпадает с аэропортом, в который работник (член семьи) возвращается обратно, в связи с отсутствием прямого воздушного сообщения с местом проведения отпуска;

2.3.2. При наличии более одного пункта транзита по пути следования в одном из направлений при проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации. В случае, если маршрут следования в отпуск или обратно для работников территориально удаленных подразделений филиала проходит через аэропорты Московской зоны ЕС ОрВД, и они являются транзитными пунктами, требуется согласование маршрута полета при наличии более 2-х пунктов транзита в одном из направлений;

2.3.3. Для полетов по территории Российской Федерации с остановками по пути следования без ограничения срока остановки (часть 2 подпункта 4.6.2. Положения Коллективного договора филиала).

2.4. Особенности оформления льготы по проезду в случаях, требующих предварительного (до момента приобретения авиабилетов) согласования маршрутов полетов, отражены в разделе 5 Порядка предоставления льгот.

2.5. Примеры видов маршрутов полетов, подлежащих предварительному (до момента приобретения авиабилетов) согласованию либо не требующих такого согласования, размещаются на диске «Р».

3. Порядок оформления документов для предоставления льготы по проезду при приобретении работником авиабилетов за счет собственных средств.

3.1. Работник для получения льготы по проезду в течение 10 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или с даты возвращения члена семьи (при раздельном полете):

3.1.1. Оформляет заявление о предоставлении льготы по проезду (приложение № 1 к Порядку предоставления льгот);

3.1.2. Подает заявление о предоставлении льготы по проезду в отдел по работе с персоналом филиала (далее - ОРП). Работники территориально удаленных подразделений заявление о предоставлении льготы, а также документы, указанные в разделе 6 Порядка предоставления льгот, предоставляют специалисту по персоналу центра ОВД (отделения ОВД);

3.1.3. Предоставляет в бухгалтерию филиала комплект документов:

- заявление о предоставлении льгот по проезду, завизированное специалистом ОРП (специалистом по персоналу центра ОВД (отделения ОВД);

- документы, предусмотренные разделом 6 Порядка предоставления льгот.

3.2. Распределение полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц филиала по предоставлению работнику льготы по проезду при приобретении работником авиабилетов за счет собственных средств отражены в разделе 1 приложения № 2 к Порядку предоставления льгот.

4. Условия предоставления аванса на приобретение авиабилетов и порядок оформления документов для предоставления льготы по проезду в случае необходимости получения работником аванса для приобретения авиабилетов.

4.1. Аванс для приобретения работником авиабилетов может быть предоставлен при условии следования работника отдельно или совместно с членом семьи в ежегодный оплачиваемый отпуск прямым рейсом к месту его проведения и обратно прямым рейсом по тому же маршруту, без остановок в пунктах транзита по пути следования.

В случае, если маршрут следования в отпуск или обратно для работников территориально удаленных подразделений филиала проходит через аэропорты Московской зоны ЕС ОрВД, и они являются транзитными пунктами, допускается для получения аванса на приобретение авиабилетов наличие не более 1 пункта транзита в каждом направлении.

4.2. Размер аванса для приобретения работником авиабилетов определяется на основании оригинала справки авиакомпания или агентства по продаже билетов о стоимости планируемого авиаперелета по тарифу экономического класса к месту проведения отпуска и обратно на 1 человека:

4.2.1. Для работников Белгородского, Воронежского, Калужского, Нижегородского, Тверского центров ОВД - не более 80 % от стоимости авиабилетов, указанной в справке;

4.2.2. Для остальных работников - не более 50 % от стоимости авиабилетов, указанной в справке.

4.3. Работник для получения аванса на приобретение авиабилетов не ранее 30 календарных дней до начала отпуска:

4.3.1. Оформляет:

- записку-расчет о предоставлении отпуска работнику;
- заявление о предоставлении льготы (приложение № 1 к Порядку предоставления льгот);
- заявление о перечислении аванса для приобретения авиабилетов (приложение № 3 к Порядку предоставления льгот).

4.3.2. Подает записку-расчет о предоставлении отпуска работнику и заявление о предоставлении льготы по проезду в ОРП.

Работники территориально удаленных подразделений записку-расчет о предоставлении отпуска и документы, указанные в п.4.3.3. Порядка предоставления льгот, предоставляют специалисту по персоналу центра ОВД (отделения ОВД);

4.3.3. Предоставляет в бухгалтерию филиала:

- заявление о предоставлении льготы по проезду, завизированное специалистом ОРП (специалистом по персоналу центра ОВД (отделения ОВД), с приложением копий документов, подтверждающих родство, а при следовании с работником детей в возрасте старше 18 лет и до достижения возраста 24 лет - справки из учебного заведения (оригинала), предусмотренной п. 6.6. Порядка предоставления льгот;
- заявление о перечислении аванса для приобретения авиабилетов к месту проведения отпуска и обратно;
- справку авиакомпании или агентства по продаже билетов (оригинал) о стоимости планируемого авиаперелета по тарифу экономического класса к месту проведения отпуска и обратно на 1 человека. В случае, если работник планирует совершить полет совместно с ребенком, дополнительно предоставляется справка о стоимости авиаперелета по тарифу экономического класса на ребенка.

4.4. Обязанности работника по целевому использованию средств, выданных для приобретения авиабилетов, предоставлению отчетных документов и оформлению авансового отчета:

4.4.1. Работник в течение 5 рабочих дней с даты получения аванса для приобретения авиабилетов обязан:

- приобрести авиабилеты к месту проведения отпуска и обратно в точном соответствии с маршрутом полета, указанным в заявлении о предоставлении льготы по проезду;
- при приобретении авиабилетов на выполнение транзитного перелета за пределы территории Российской Федерации обеспечить нахождение в пункте транзита не более одних суток или минимального периода, связанного с установленным расписанием движения самолетов по указанному маршруту;
- соблюдать условия получения льгот по проезду, предусмотренные Положением Коллективного договора филиала, и требования, определенные Порядком предоставления льгот;
- предоставить в бухгалтерию копию приобретенного авиабилета;
- вернуть в кассу неиспользованный остаток денежных средств, полученных для приобретения авиабилетов. Неиспользованный остаток денежных средств, полученных для приобретения авиабилетов, может быть удержан из заработной платы на основании заявления о перечислении аванса для приобретения авиабилетов.

4.4.2. Работник в течение 10 рабочих дней после выхода на работу из отпуска для получения компенсации расходов за проезд обязан предоставить в бухгалтерию документы, определенные разделом 6 Порядка предоставления льгот, необходимые для формирования авансового отчета.

4.4.3. Работник обязан подписать авансовый отчет в течение 1 рабочего дня после его получения от бухгалтерии. Для работников территориально удаленных подразделений направление подписанного авансового отчета в бухгалтерию филиала осуществляется через специалиста, в функциональные обязанности которого входит направление документов в филиал.

4.5. Ответственность работника за неисполнение обязанностей, предусмотренных п. 4.4. Порядка предоставления льгот, или предоставления недостоверных данных:

4.5.1. Из заработной платы работника в полном объеме, на основании заявления о перечислении аванса для приобретения авиабилетов, удерживаются денежные средства, выданные ему для приобретения авиабилетов в случаях:

- несвоевременного приобретения авиабилетов в счет использования аванса;
- не предоставления или несвоевременного предоставления в бухгалтерию копий авиабилетов, приобретенных в счет использования аванса;
- невозврата неиспользованного остатка денежных средств, полученных для приобретения авиабилетов;
- нарушения работником маршрута полета, указанного в заявлении о предоставлении льготы по проезду;
- нарушения работником сроков нахождения в пункте транзита;
- не предоставления работником для оформления авансового отчета (в соответствии с п.4.4.2. Порядка предоставления льгот) требуемых документов в срок и/или предоставления работником недостоверных данных;
- нарушения работником условий получения или порядка оформления льгот по проезду, предусмотренных Положением Коллективного договора филиала и Порядком предоставления льгот.

4.5.2. В отношении работника может быть принято решение о не предоставлении льготы по проезду на текущий и/или следующий календарный год в соответствии с п. 6.4. Положения Коллективного договора филиала.

4.6. Распределение полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц филиала по предоставлению работнику льготы по проезду в случае необходимости получения работником аванса для приобретения авиабилетов отражены в разделе 2 приложения № 2 к Порядку предоставления льгот.

5. Особенности оформления документов по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом, в случаях, требующих согласования маршрутов полетов в соответствии с п. 2.3. Порядка предоставления льгот.

5.1. Для согласования маршрута полета, соответствующего условиям п. 2.3. Порядка предоставления льгот, работник оформляет заявление о предоставлении льготы по проезду (приложение № 1 к Порядку предоставления льгот), визирует его у специалиста ОРП (специалиста по работе с персоналом центра ОВД (отделения ОВД) и направляет его в ОВР за АНО.

5.2. Документы, предоставленные работником в бухгалтерию для получения льготы по проезду и соответствующие условиям, указанным п. 2.3. Порядка предоставления льгот, без информации о согласовании маршрута полета не принимаются.

5.3. Критерии согласования маршрутов полетов, указанных в п. 2.3. Порядка предоставления льгот.

5.3.1. При согласовании маршрутов полетов, когда аэропорт, из которого совершается вылет к месту проведения отпуска, не совпадает с аэропортом, в который работник (член семьи) возвращается обратно (п. 2.3.1. Порядка предоставления льгот), учитывается наличие/отсутствие прямого воздушного сообщения с местом проведения отпуска.

5.3.2. При согласовании маршрутов полетов, содержащих большее количество пунктов транзита по пути следования в одном из направлений при проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации, чем предусмотрено п. 2.3.2. Порядка предоставления льгот, учитывается:

- стоимость полета по маршрутам с другими пунктами транзита;
- отсутствие прямых рейсов или рейсов с меньшим количеством транзитных пунктов, чем предлагается работником.

5.3.3. При согласовании маршрутов полетов при проведении отпуска на территории Российской Федерации с остановками по пути следования в пунктах транзита без ограничения срока остановки учитывается количество транзитных пунктов: допускается не более двух пунктов транзита по пути следования в каждом из направлений. В случае, если маршрут следования в отпуск или обратно для работников территориально удаленных подразделений филиала проходит через аэропорты Московской зоны ЕС ОрВД, и они являются транзитными пунктами, допускается наличие 3-х пунктов транзита в каждом из направлений.

5.4. Распределение полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц филиала по согласованию маршрута полета при предоставлении льготы по проезду отражены в разделе 3 приложения № 2 к Порядку предоставления льгот.

6. Перечень документов, предоставляемых работниками филиала для предоставления льгот по проезду, и требования по их оформлению.

6.1. Документы, предоставляемые работником в целях использования своего права на льготу по проезду, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Все документы предоставляются в оригинале, если не указано, что документ предоставляется в копии.

6.2. **В случае приобретения авиабилетов в авиакомпании, агентстве по продаже билетов, через сайты бронирования и продаж билетов в интернете** работник для компенсации расходов за проезд предъявляет следующие документы:

6.2.1. Распечатка маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета) (далее – авиабилет), сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, в которой указана стоимость авиабилетов.

Авиабилет, предоставленный работником, должен быть оформлен на имя работника и/или на члена семьи (в случае оформления льготы по проезду на члена семьи).

В случае предоставления распечатки электронного авиабилета, приобретенного в авиакомпании, агентстве по продаже билетов, через сайты бронирования и продаж билетов в интернете, без указания в нем стоимости, для подтверждения стоимости авиаперелета бухгалтером могут быть затребованы дополнительные документы.

6.2.2. Один из следующих документов, подтверждающих факт оплаты авиабилетов (далее - платежный документ):

- кассовый чек и его копия;
- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- платежное поручение, подтверждающее оплату стоимости авиабилетов через банк;
- документ, выданный кредитной организацией, подтверждающий проведение операции с использованием банковской карты;
- информация о платеже (квитанция об оплате, справка о платеже и т.п.) - квитанция, полученная при оплате авиабилетов с использованием платежных карт по средствам телекоммуникационных каналов на электронный адрес, указанный плательщиком. Данный документ должен содержать информацию, которая позволит идентифицировать его с представленными работником к оплате авиабилетами, а именно: номер заказа, получатель

платежа, сумма и дата платежа, фамилия, имя, отчество держателя (владельца) карты, с которой произведена оплата авиабилетов и др.

Платежный документ должен соответствовать информации, содержащейся в тексте электронного авиабилета и других прилагаемых документов: содержать реквизиты (наименование организации, ИНН, номера авиабилетов или другую информацию), идентичные аналогичным реквизитам в других документах (авиабилете, договоре, счете, счете-фактуре и т.д.).

В случае, если в авиабилете наименование организации, предоставившей авиабилет, отлично от наименования организации, в адрес которой произведена оплата, дополнительно предоставляется документ (договор, счет, накладная, справка о приобретении авиабилета, иной документ) с указанием номера билета, его стоимости, стоимости услуг агентства, заверенный печатью и подписью должностного лица организации, в адрес которой произведена оплата.

Оплата авиабилетов должна быть произведена работником и/или членом семьи.

6.2.3. Посадочные талоны или справка из авиакомпании, подтверждающая присутствие на рейсе работника (члена семьи, на которого оформляется льгота по проезду);

6.2.4. Копия страниц загранпаспорта (страницы с фотографией и страницы с отметками пограничных органов о пересечении границы Российской Федерации при проезде к месту проведения отпуска, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, за исключением стран, входящих в Евразийский экономический союз, и обратно).

6.3. Для получения компенсации расходов за проезд к месту проведения отпуска и обратно, осуществленному по договору с туристическими фирмами (в составе туристического пакета услуг), предъявляются следующие документы:

6.3.1. Договор о реализации туристического продукта, который должен быть оформлен на работника и/или на члена семьи.

Оплата стоимости услуг по договору о реализации туристического продукта должна быть произведена работником и/или членом семьи.

6.3.2. Один из следующих документов, подтверждающих факт оплаты стоимости услуг по договору о реализации туристического продукта:

- туристическая путевка (бланк строгой отчетности);
- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- кассовый чек и его копия;
- платежное поручение, подтверждающее оплату стоимости договора о реализации туристического продукта через банк.

6.3.3. Распечатка маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета), сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок.

6.3.4. Справка туристического оператора, внесенного в единый федеральный реестр туроператоров, о стоимости авиабилетов в составе услуг, предоставляемых работнику по договору турагентством, заверенная подписью должностного лица и печатью туроператора (оригинал).

Справка туристического оператора о стоимости авиабилетов должна соответствовать данным, содержащимся в договоре, туристической путевке, электронном билете (наименование и реквизиты компании, № договора, наименование туристического оператора и т.п.), а также содержать следующую информацию: ФИО туриста, маршрут, класс, даты полета и стоимость авиаперелета.

6.3.5. Посадочные талоны или справка из авиакомпании, подтверждающая присутствие на рейсе работника (члена семьи, на которого оформляется льгота по проезду).

6.3.6. Копия страниц загранпаспорта (страницы с фотографией и страницы с отметками пограничных органов о пересечении границы Российской Федерации при проезде к месту проведения отпуска, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, за исключением стран, входящих в Евразийский экономический союз, и обратно).

6.4. При приобретении авиабилетов по групповому тарифу или совершения авиаперелета в составе групп туристов и невозможности предоставления каждым работником документов, указанных в п. 6.2. или п. 6.3. Порядка предоставления льгот, требуемые документы согласовываются индивидуально для каждой группы.

6.5. При оформлении льготы по проезду на члена семьи, при оформлении договора о реализации туристического продукта на члена семьи, при оплате членом семьи стоимости авиабилетов или договора о реализации туристического продукта работником в составе комплекта документов предоставляются копии документов, подтверждающих родство с соответствующим членом семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, документ об усыновлении (удочерении), документ об установлении опекунов).

6.6. При следовании с работником детей в возрасте старше 18 лет и до достижения возраста 24 лет, представляется справка из учебного заведения, подтверждающая очную форму обучения детей в образовательных организациях высшего образования или профессиональных образовательных организациях, оформленная на бланке соответствующего учебного заведения и заверенная его печатью.

7. Заключительные положения

7.1. При проведении проверки работником бухгалтерии в случае выявления отсутствия документов, установленных настоящим Порядком, либо ненадлежаще оформленных документов, документы об оплате стоимости приобретенных авиабилетов подлежат возврату для устранения недостатков.

7.2. Документы, не соответствующие условиям получения и/или порядку оформления льготы по проезду, указанным в Положении Коллективного договора филиала, не соответствующие требованиям Порядка предоставления льгот, документы не принимаются (возвращаются работнику). В отношении работника может быть принято решение о не предоставлении льготы по проезду на текущий и/или следующий календарный год в соответствии с п. 6.4. Положения Коллективного договора филиала.

7.3. В случаях возникновения сомнений в достоверности документов, представленных работником для получения льготы по проезду, их проверка проводится с привлечением отдела безопасности филиала.

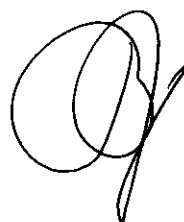
Оплата льготы по проезду не производится до окончания служебного расследования, проводимого по решению директора филиала по факту предоставления работником документов, содержащих недостоверную информацию.

По результатам служебного расследования принимается решение о возможности выплаты работнику льготы по проезду и ее размере или о не предоставлении данной льготы работнику.


7.4. При возникновении спорных вопросов, в целях исключения возможных судебных разбирательств, решение о выплате компенсации расходов за проезд и размере данной выплаты принимается с привлечением юридической службы филиала.

7.5. Расчет размера компенсации расходов за проезд производится бухгалтерией с учетом результатов дополнительных проверок, указанных в подпунктах 7.3. и 7.4. Порядка предоставления льгот.

7.6. Хранение авансовых отчетов по выданному авансу для приобретения авиабилетов, комплектов документов, предоставленных работниками для получения льготы по проезду, осуществляется бухгалтерией в течение 5 лет.



Приложение № 1 к Порядку предоставления льгот

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	
	Заявление	О предоставлении льгот по проезду	Стр.1 из 2

Руководителю филиала « МЦ АУВД»
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(служба, подразделение)

Таб. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением «О порядке предоставления льгот по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом» (приложение № 3 к Коллективному договору филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на 2014-2016 годы, продленному до 31.12.2019 года) прошу оплатить стоимость авиаперелета по маршруту:

Мне, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

и со скидкой 50% одному члену моей семьи _____

(Фамилия, имя, отчество., дата и год рождения, место работы/учебы)

Денежные средства прошу перечислить на мою банковскую карту, выданную в рамках «зарплатного» проекта.

Приложение: _____

(свидетельство о рождении, свидетельство о браке, копия паспорта,
справка с места работы/учебы или другие документы по необходимости)

(подпись работника)

Справка (заполняется в бухгалтерии)

Имеет право на льготу в размере 100%/50% тарифа	Бухгалтер
Сумма к оплате:	_____ / _____ /
_____ руб. _____ коп.	

(заполняется в отделе взаиморасчетов за АНО (ОВР за АНО))

ОВР за АНО	_____ / _____ /
	_____ / _____ /

Информация о согласовании маршрута полета
(согласование маршрута полета производится работником в ОВР за АНО
до приобретения авиабилетов в случаях, определенных Коллективным договором филиала)

Согласован авиаперелет по маршруту _____	Заместитель директора по экономике и финансам или другое уполномоченное лицо _____/_____/

_____	Специалист ОВР за АНО _____/_____/

Информация о предоставленном отпуске, непрерывном стаже работы и режиме работы
(заполняется специалистами отдела по работе с персоналом филиала (ОРП),
специалистом по персоналу центра ОВД (отделения ОВД))

Вид отпуска (нужное отметить)	Ежегодный оплачиваемый отпуск	Специалист ОРП _____/_____/
	Прочие виды отпусков	
Записка-расчет о предоставлении отпуска с _____ по _____ получена.		
Непрерывный стаж работы на предприятии _____		Специалист ОРП _____/_____/
Режим работы (нужное отметить)	По утвержденным графикам работы (сменности)	Специалист ОРП _____/_____/
	По пятидневной рабочей неделе	
Выходные дни, предшествующие началу отпуска		(заполняется, в случаях, если дата прилета, вылета не совпадает с отпуском)
Выходные дни, следующие за последним днем отпуска		

Информация о приеме документов
(заполняется в бухгалтерии)

Комплект документов получен « ____ » _____ 20__ г.

(Должность специалиста бухгалтерии,
принявшего комплект документов)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

В комплекте документов отсутствуют следующие документы:

Распределение полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц филиала при предоставлении работникам филиала льгот по проезду

1. Распределение полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц филиала по предоставлению работникам льготы по проезду при приобретении работником авиабилетов за счет собственных средств.

1.1. ОРП (специалист по персоналу центра ОВД (отделения ОВД)).

Специалист ОРП (специалист по персоналу центра ОВД (отделения ОВД) при обращении работника проверяет правильность оформления заявления о предоставлении льгот, указывает в нем следующую информацию и визирует ее своей подписью:

- о сроках отпуска, предоставленного работнику;
- о непрерывном стаже работника, дающем право льгот по проезду;
- о режиме работы и выходных днях (в случае, если дата прилета и/или вылета не совпадает с периодом отпуска работника).

Специалист по персоналу центра ОВД (отделения ОВД) организует направление в филиал документов, предоставленных работником для оформления льготы по проезду.

1.2. Специалист территориально удаленного подразделения, в функциональные обязанности которого входит направление документов в филиал, направляет в филиал комплекты документов, предусмотренные п.3.1.3. Порядка предоставления льгот.

1.3. Бухгалтерия при оформлении работнику льготы по проезду:

1.3.1. В течение 5 рабочих дней после получения комплекта документов от работника:

1.3.1.1. Производит проверку:

- наличия неиспользованного права работника на льготу по проезду;
- наличия информации о предоставленном отпуске;
- соответствия информации в заявлении требованиям п. 4.4. Коллективного договора филиала;
- предоставленных работником документов для компенсации расходов за проезд: комплектность, соответствие документов требованиям по оформлению документов для оплаты льготы по проезду, определенным разделом 6 Порядка предоставления льгот.

1.3.1.2. Визирует заявление о предоставлении льгот в случае правильности его оформления, наличия неиспользованного права работника на льготу по проезду и документов, соответствующих требованиям раздела 6 Порядка предоставления льгот.

1.3.1.3. Производит расчет суммы компенсации расходов за проезд в соответствии с Приложением № 4 к Порядку предоставления льгот.

1.3.1.4. Направляет комплект документов в ОВР за АНО.

1.3.2. Производит перечисление денежных средств на банковскую карту работника (не позднее сроков ближайшего расчета по заработной плате за отработанный период) или выплату денежных средств из кассы филиала после разрешительной подписи заместителя директора филиала по экономике и финансам¹.

1.4. ОВР за АНО в течение 5 рабочих дней после получения комплектов документов от бухгалтерии:

1.4.1. Осуществляет проверку документов и при необходимости производит выборочную проверку стоимости авиабилетов, используя доступные средства информации (телефон, интернет).

¹ заместитель директора филиала по экономике и финансам или другое уполномоченное лицо

1.4.2. Осуществляет при необходимости подготовку контрольного запроса у туристического оператора (турагентства, авиакомпании и т.п.) информации о стоимости авиаперелета.

1.4.3. В случае возникновения сомнений в достоверности документов, представленных работником для компенсации расходов за проезд, готовит и направляет запрос в отдел безопасности.

1.4.4. В случае возникновения спорных вопросов (маршрут полета, размер компенсации расходов за проезд, время пребывания в транзитных пунктах и т.д.) готовит и направляет запрос в юридическую службу.

1.4.5. Направляет комплект документов для принятия решения директору филиала.

1.5. **Директор филиала** или другое уполномоченное лицо принимает окончательное решение о размере компенсации расходов за проезд, визирует его своей подписью.

2. Распределение полномочий и ответственности подразделений и должностных лиц филиала по предоставлению льготы по проезду в случае необходимости получения работником аванса для приобретения авиабилетов.

2.1. ОРП (специалист по персоналу центра ОВД (отделения ОВД)).

Специалист ОРП (специалист по персоналу центра ОВД (отделения ОВД) при обращении работника проверяет правильность оформления заявлений (приложение № 1 и приложение № 3 к Порядку предоставления льгот), указывает в заявлении о предоставлении льготы по проезду следующую информацию и визирует ее своей подписью:

- о сроках ежегодного оплачиваемого отпуска, который планируется предоставить работнику на основании записки-расчета;
- о непрерывном стаже работника, дающем право льгот по проезду;
- о режиме работы и выходных днях (в случае, если дата прилета и/или вылета не совпадает с периодом отпуска работника).

Специалист по персоналу центра ОВД (отделения ОВД) организует направление в филиал документов, предоставленных работником для оформления льготы по проезду.

2.2. Специалист территориально удаленного подразделения, в функциональные обязанности которого входит направление документов в филиал, направляет в филиал комплекты документов, предусмотренные подпунктами 4.3.3., 4.4.2., 4.4.3. Порядка предоставления льгот.

2.3. Бухгалтерия.

2.3.1. Бухгалтерия при выдаче аванса работнику для приобретения авиабилетов:

2.3.1.1. В течение 3 рабочих дней после получения от работника комплекта документов для получения аванса:

2.3.1.1.1. Производит проверку:

- наличия копий документов, подтверждающих родство;
- наличия неиспользованного права работника на льготу по проезду;
- наличия информации о предоставленном ежегодном оплачиваемом отпуске;
- соответствие информации в заявлении требованиям п. 4.4. Коллективного договора филиала;
- соответствия маршрута полета требованиям, указанным в п. 4.1. Порядка предоставления льгот;
- наличия справки авиакомпании или агентства по продаже билетов, о стоимости планируемого авиаперелета к месту проведения отпуска и обратно.

2.3.1.1.2. Определяет возможный размер аванса для приобретения авиабилетов работником, исходя из:

- стоимости авиабилетов по тарифу экономического класса, отраженной в справке авиакомпании или агентства по продаже билетов, по маршруту, указанному в заявлениях, предоставленных работником;

- размера аванса для работников различных подразделений, определяемого в соответствии с п. 4.2. Порядка предоставления льгот;

- права льготы работника на проезд, определяемого в соответствии с разделом 2 Положения Коллективного договора филиала;

- курса иностранной валюты к рублю, установленного Центральным банком Российской Федерации (далее - ЦБ РФ), на день подтверждения аванса (в случае, если стоимость авиабилета в справке указана в иностранной валюте).

2.3.1.1.3. Визирует заявление о предоставлении льгот и заявление о перечислении аванса и направляет комплект документов для получения аванса, предъявленный работником, для принятия решения заместителю директора филиала по экономике и финансам.

2.3.1.1.4. Производит перечисление денежных средств на банковскую карту работника или выплачивает через кассу после разрешительной подписи заместителя директора филиала по экономике и финансам.

2.3.1.2. В случае неполного использования аванса на приобретение авиабилетов удерживает из заработной платы работника неиспользованные денежные средства, выданные ему в счет аванса на приобретение авиабилетов, или принимает их через кассу.

2.3.1.3. В случае не поступления от работника в течение 5 рабочих дней после перечисления ему аванса отчета о целевом его использовании (копий приобретенных авиабилетов), удерживает аванс в полном размере из заработной платы работника на основании заявления о перечислении аванса для приобретения авиабилетов.

2.3.2. Бухгалтерия при проверке комплектов документов, предоставленных работниками для формирования отчета по выданному авансу для приобретения авиабилетов, и проведении окончательного расчета по льготе на проезд:

2.3.2.1. В течение 5 рабочих дней после получения комплекта документов:

- производит проверку предоставленных работником документов для компенсации расходов за проезд: комплектность, соответствие представленных документов требованиям по оформлению документов для оплаты льготы по проезду, определенным разделом 6 Порядка предоставления льгот.

- производит расчет суммы компенсации расходов за проезд в соответствии с Приложением № 4 к Порядку предоставления льгот.

- формирует авансовый отчет, заверяет его своей подписью.

- направляет комплект документов в ОВР за АНО.

2.3.2.2. После проведенной ОВР за АНО проверки приглашает работника для подписания авансового отчета. Работникам территориально удаленных подразделений авансовый отчет для подписания направляется почтой.

2.3.2.3. После подписания работником передает авансовый отчет на подпись главному бухгалтеру и для принятия окончательного решения о размере льгот по проезду – заместителю директора по экономике и финансам.

2.3.2.4. Не позднее сроков ближайшего расчета по заработной плате за отработанный период производит окончательный расчет (с учетом предоставленного аванса для приобретения авиабилетов) перечислением денежных средств на банковскую карту работника или выплатой денежных средств из кассы филиала;

ИЛИ:

Производит удержание из заработной платы работника в полном объеме сумм выданного аванса для самостоятельного приобретения авиабилетов в случаях:

- нарушения работником маршрута полета, указанного в заявлении о предоставлении льготы по проезду;

- нарушения работником сроков нахождения в пункте транзита;
- не предоставления работником для отчета требуемых документов в срок и/или предоставления работником недостоверных данных;
- нарушения работником условий получения или порядка оформления льгот по проезду, предусмотренных Положением Коллективного договора филиала и Порядком предоставления льгот.

2.4. **ОВР за АНО** в течение 5 рабочих дней после получения комплектов документов от бухгалтерии выполняет действия, определенные п. 1.4. Приложения № 2 к Порядку предоставления льгот.

2.5. **Заместитель директора филиала по экономике и финансам** или другое уполномоченное лицо принимает решение о размере денежных средств, перечисляемых работнику в качестве аванса для приобретения авиабилетов, и визирует его своей подписью.

2.6. **Директор филиала** или другое уполномоченное лицо принимает окончательное решение и визирует его своей подписью:

- о размере компенсации расходов за проезд после предоставления работником комплекта документов;
- о размере окончательного расчета (с учетом предоставленного аванса для приобретения авиабилетов).

3. Распределение полномочий и ответственности подразделений при согласовании маршрутов полетов в соответствии с п. 2.3. Порядка предоставления льгот.


3.1. **ОВР за АНО** в течение 4 рабочих дней с момента получения от работника заявления о предоставлении льготы:

- согласовывает в заявлении о предоставлении льготы по проезду (в случаях, предусмотренных п. 2.3. Порядка предоставления льгот) информацию о маршруте полета или указывает информацию о несогласовании предлагаемого работником маршрута полета;
- направляет заявление о предоставлении льготы для принятия решения заместителю директора филиала по экономике и финансам;
- направляет заявления работника о предоставлении льготы по проезду с информацией о согласовании или несогласовании маршрута полета в бухгалтерию филиала и информирует работника (для центра ОВД (отделения ОВД) о результатах согласования.

3.2. **Специалист территориально удаленного подразделения, в функциональные обязанности которого входит направление документов в филиал**, направляет в филиал (в ОВР за АНО) оформленное и завизированное у специалиста по работе с персоналом центра ОВД (отделения ОВД) заявление о предоставлении льготы по проезду (оригинал).

3.3. **Заместитель директора филиала по экономике и финансам** или другое уполномоченное лицо принимает окончательное решение о согласовании или несогласовании маршрута полета, визирует его своей подписью.

Приложение № 3 к Порядку предоставления льгот

	Филиал «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	
	Заявление	О перечислении аванса для приобретения авиабилетов	Стр.1 из 2

Руководителю филиала «МЦ АУВД»
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(служба, подразделение)

Таб. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу Вашего разрешения на перечисление мне аванса для приобретения авиабилетов к месту проведения отпуска и обратно в соответствии Положением «О порядке предоставления льгот по проезду к месту проведения отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом» (приложение № 3 к Коллективному договору филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на 2014-2016 годы, продленному до 31.12.2019 года, далее – Положение Коллективного договора филиала)

по маршруту _____
(указывается маршрут полета)

Стоимость авиаперелета по указанному маршруту по тарифу экономического класса в соответствии со справкой авиакомпании (агентства по продаже билетов) составляет

(сумма цифрами в рублях)

Заявление о предоставлении льготы по проезду к месту проведения отпуска и обратно прилагается.

Денежные средства в счет оплаты аванса на приобретение авиабилетов прошу перечислить на мой лицевой счет зарплатной карты.

Обязуюсь:

- В течение 5 рабочих дней с даты получения аванса на приобретение авиабилетов:
 - приобрести авиабилеты к месту проведения отпуска и обратно в точном соответствии с маршрутом полета, указанным в данном заявлении;
 - предоставить в бухгалтерию (на электронную почту 5484@atcm.ru, 3256@atcm.ru) копию приобретенного авиабилета;
 - вернуть неиспользованный остаток денежных средств, полученных для приобретения авиабилетов.

2. При приобретении авиабилетов на выполнение транзитного перелета обеспечить нахождение в пункте транзита не более одних суток или минимального периода, связанного с установленным расписанием движения самолетов по указанному маршруту.

3. В течение 10 рабочих дней после возвращения из отпуска предоставить в бухгалтерию документы, определенные разделом 6 Порядка предоставления льгот, утвержденного приказом директора филиала № _____ от « ____ » _____ 2018 года.

В случае неполного использования аванса на приобретение авиабилетов прошу удержать из моей заработной платы неиспользованные денежные средства, выданные мне в счет аванса по настоящему заявлению на приобретение авиабилетов.

Прошу удержать из моей заработной платы денежные средства, выданные мне в счет аванса по настоящему заявлению на приобретение авиабилетов, в полном объеме в случаях:

- несвоевременного приобретения авиабилетов в счет использования аванса;
- не предоставления или несвоевременного предоставления мною в бухгалтерию копий авиабилетов, приобретенных в счет использования аванса;
- нарушения маршрута полета, указанного в заявлении;
- нарушения сроков нахождения в пункте транзита;
- нарушения сроков сдачи после возвращения из отпуска комплекта документов;
- не предоставления документов и/или предоставления мною недостоверных данных, а также при нарушении мною иных условий получения льгот по проезду, предусмотренных Положением Коллективного договора филиала, а также требований вышеназванного приказа филиала.

Приложение:

_____ (заявление о предоставлении льготы по проезду, справка авиакомпании или агентства по продаже билетов о стоимости планируемого авиаперелета к месту проведения отпуска и обратно)

(подпись)

Возможный размер аванса с учетом 50% (80%) от стоимости приобретаемых авиабилетов (по тарифу экономического класса) и права льготы работника на проезд, определяемого в соответствии с разделом 2 Положения Коллективного договора филиала составляет : _____.

(сумма)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Порядок расчета суммы компенсации расходов за проезд

№ п/п	Условия применения документа, подтверждающего стоимость авиабилетов	Применяемая стоимость для компенсации расходов за проезд
1.	<p>Стоимость авиабилета (по тарифам экономического класса), приобретенного в авиакомпании, агентстве по продаже билетов, через сайты бронирования и продаж билетов в интернете, указана на бланке электронного билета.</p> <p>Платежный документ соответствует информации, содержащейся в тексте электронного авиабилета и других прилагаемых документах.</p>	<p>Стоимость, указанная на бланке электронного авиабилета за исключением не подлежащих компенсации расходов за проезд, включенных в стоимость авиабилета.</p> <p>В случае, если стоимость авиабилета указана в иностранной валюте, то стоимость авиаперелета определяется исходя из курса иностранной валюты к рублю, устанавливаемого ЦБ РФ на день совершения операции.</p> <p>Данный вариант расчета применяется в случае, если в документе, выданном кредитной организацией, подтверждающем проведение операции с использованием банковской карты (при условии его предоставления) не указан одновременно с суммой, оплаченной в иностранной валюте, рублевый эквивалент этой суммы, который в дальнейшем используется при расчетах с работником.</p>
2.	<p>Стоимость авиабилетов указана в оригинале справки туристического оператора, внесенного в единый федеральный реестр туроператоров, (по тарифам экономического класса).</p> <p>Платежный документ соответствует информации, содержащейся в тексте электронного авиабилета и других прилагаемых документах.</p>	<p>Стоимость, указанная в оригинале справки туристического оператора, внесенного в единый федеральный реестр туроператоров.</p>

Приложение № 2
к приказу филиала «МЦ АУВД»
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»
№ 634 от «14» августа 2018 года

Лист ознакомления

Работников

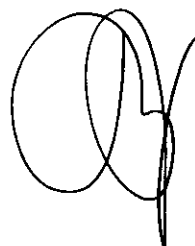
(подразделение, смена)

филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

с приказом филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от «___» № ____
«О реализации Положения «О порядке предоставления льгот по проезду к месту проведения
отпуска и обратно при следовании воздушным транспортом» (приложение № 3 к
Коллективному договору филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на 2014-2016
годы, продленному до 31.12.2019 года)»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка работника об ознакомлении	
		дата	подпись
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
19			
20			

Зам. директора по экономике и финансам



В.Н.Гурин