

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
АО «ИНФАПРИМ»  
Скрипченко С. Г.  
«28» декабря 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предоставления и выплаты компенсации работникам за использование личного транспорта в интересах АО «ИНФАПРИМ»**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Настоящее Положение о порядке выплаты компенсации за использование личного транспорта работникам (далее – «Положение», «Политика») акционерного общества «ИНФАПРИМ» (далее – «Общества») разработано в целях эффективного использования личных транспортных средств (далее – ТС) Работников в экономической деятельности Общества. Положение определяет права и обязанности Общества и работников Общества, порядок использования и эксплуатации работниками Общества ТС, принадлежащих работникам Общества, а также порядок выплаты работникам компенсации за использование личного транспорта в служебных целях (далее – «Компенсация»).

Все изменения и дополнения к данной Политике должны быть согласованы с генеральным директором, директором по персоналу и главным бухгалтером.

#### **2. ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Политика распространяется на Работников Общества, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с Обществом трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – «Работники») и занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано с частыми служебными поездками.

#### **3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР**

##### **3.1. Порядок предоставления компенсации за использование личного транспорта сотрудника в служебных целях**

3.1.1. Компенсация предоставляется Работнику по решению генерального директора по представлению директора Дирекции. При этом, разъездной характер работы Работника должен быть предусмотрен трудовым договором (должностной инструкцией) Работника.

3.1.2. Решение генерального директора о предоставлении Компенсации оформляется приказом с указанием размера Компенсации.

3.1.3. Для предоставления Компенсации Работник должен предоставить следующие документы:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства (далее – ТС);
- копию паспорта ТС (кроме случая нахождения паспорта ТС в кредитном учреждении);
- документы, подтверждающие совместную собственность с супругом (супругой) (свидетельство о браке);
- копию водительских прав категории В;
- копию полиса ОСАГО.

3.1.4. На основании приказа Общество и Работник заключают дополнительное соглашение к трудовому договору с обязательным указанием номера и даты соглашения, срока его действия, вида имущества и его технических характеристик, реквизиты документа о праве собственности, условия его обслуживания и другой информации.

### **3.2. Порядок расчета компенсации за использование личного транспорта сотрудника в служебных целях**

3.2.1. Компенсация за использование личного транспорта сотрудника в служебных целях устанавливается в размере **10 000** (Десяти тысяч) рублей ежемесячно.

3.2.2. Сумма Компенсации учитывает интенсивность использования личного транспорта Работников в служебных целях и включает в себя:

- износ;
- затраты на горюче-смазочные материалы (ГСМ), омывающие жидкости;
- техническое обслуживание;
- покупку комплекта шин;
- оплату транспортного налога;
- расходы на стоянку, мойку;
- страхование ТС (КАСКО, ОСАГО);
- прочие расходы на содержание ТС.

3.2.3. В случае, если интенсивность использования личного ТС Работника в служебных целях повышается, и сумма Компенсации не покрывает расходы Работника на ГСМ, то Работник имеет право обратиться к директору Дирекции с Заявлением об увеличении суммы Компенсации. Директор Дирекции проверяет обоснованность Заявления Работника, согласовывает его и предоставляет Заявление и проект приказа на утверждение генеральному директору.

### **3.3. Порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта сотрудника в служебных целях**

3.3.1. Компенсация выплачивается Работнику ежеквартально после предоставления отчетных документов до **20** числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.3.2. Компенсация не выплачивается за периоды, когда Работник фактически не исполнял свои служебные обязанности (находился в отпуске).

### **3.4. Отчетность**

3.4.1. Периодичность предоставления отчетности – один раз в квартал.

3.4.2. Работник обязан до **10** числа месяца следующего за отчетным кварталом предоставлять заполненные путевые листы (Приложение 1), подтверждающие использование личного ТС Работника для выполнения служебных обязанностей.



3.4.3. Путевые листы заполняются за каждый месяц (один путевой лист на один месяц)

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЛИЧНОГО ТРАНСПОРТА**

4.1. Работник обязан поддерживать принадлежащее ему и используемое для служебных разъездов ТС в надлежащем техническом состоянии, а также обеспечивать его нормальную и безопасную эксплуатацию.

4.2. Работник самостоятельно несет ответственность за соблюдение Правил дорожного движения.

4.3. Расходы, связанные с ущербом, причиненным ТС Работника при выполнении им своих трудовых функций, ложатся на Работника в соответствии с действующим законодательством, так как он является владельцем источника повышенной опасности и осуществляет управление им.

4.4. Ответственность за вред, причиненный ТС Работника третьему лицу во время исполнения Работником своих трудовых функций, возлагается на Работника в соответствии с действующим законодательством, так как он является владельцем источника повышенной опасности и осуществляет управление им.

#### **5. СОГЛАСИЕ С ПОЛИТИКОЙ**

До предоставления Компенсации Работник должен ознакомиться с настоящим Положением и подписать Обязательство по соблюдению положений настоящего Положения в знак его согласия со всеми положениями и условиями данного документа.

#### **6. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ и ЧАСТОТА КОНТРОЛЯ**

6.1. Контроль первичной документации, подтверждающей расходы, осуществляется ежеквартально.

6.1.1. Контроль данных, отраженных в путевых листах, возлагается на непосредственного руководителя Работника и директора Дирекции.

6.1.2. Заверенные директором Дирекции путевые листы предоставляются в Бухгалтерию до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

#### **7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1 – Путевой лист.

**«СОГЛАСОВАНО»**

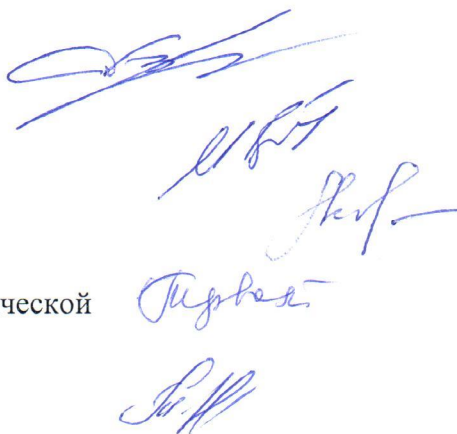
Коммерческий директор

Главный бухгалтер

Директор по персоналу

Заместитель директора  
Юридической  
дирекции

Начальник Транспортного отдела



Сапигора Г.В.

Высотский М. В.

Минаева С. В.

Вологина Т.Ф.

Терехов В. А.