



"АЛРОСА" акционерной компания (аһаҕас акционерной уопсастыба) **Акционерная компания "АЛРОСА"** (публичное акционерное общество) **ALROSA** Public Joint Stock Company

ПРИКАЗ

«29» сентября 2020 г.

г. Москва

№ 01/251-Т

Об утверждении порядка авансирования расходов на проезд работников и членов их семьи к месту использования отпуска и обратно

В целях установления единого порядка исполнения структурными подразделениями, филиалами и представительствами (далее – структурные подразделения) АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее - Компания) разделов 4 - 5 приложения № 1 и разделов 1-2 приложения № 2 к Коллективному договору между Компанией и Профсоюзом «Профалмаз» на 2020-2022 гг. (далее – Коллективный договор),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок авансирования расходов на проезд работников и членов их семьи к месту использования отпуска и обратно, согласно приложению к приказу (далее – Порядок).
2. Установить, что предусмотренный приказом Порядок применяется с даты издания приказа.
3. Руководителям структурных подразделений Компании, ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» (Корчуганова Е.И) (в рамках исполнения действующего договора от 01.10.2018 № 615), обеспечить:
 - 3.1. Исполнение установленного приказом Порядка;
 - 3.2. Ознакомление работников с приказом под роспись при получении работником справки о наличии права на проезд или при ознакомлении с приказом о предоставлении проезда работнику.
4. Руководителям структурных подразделений Компании, расположенных в Мирнинском и Ленском районах Республики Саха (Якутия), ООО «АЛРОСА-Бизнес сервис» (Корчуганова Е.И) (в рамках исполнения действующего договора от 01.10.2018 № 615) - обеспечить приоритетное авансирование работников по безналичному расчету на основании заявки структурного подразделения Компании на приобретение билетов в агентствах АО «Авиакомпания АЛРОСА».
5. Начальнику Управления по координации деятельности дочерних и зависимых обществ Компании Матвеевой Е.Ю. рекомендовать дочерним и зависимым обществам (далее – ДЗО) применять Порядок при авансировании проезда к месту проведения отпуска и обратно работников ДЗО.

6. Признать утратившим силу приказ Компании от 13.04.2020 № 01/101-П «Об утверждении порядка авансирования расходов на проезд работников и членов их семьи к месту использования отпуска и обратно».

7. Управлению делами Компании (Кундева В.Г.) обеспечить размещение приказа в Библиотеке документов на внутрикорпоративном портале.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Компании Филипповского А.Н.

**Генеральный директор-
председатель правления**



С.С. Иванов

Приложение
к приказу АК «АЛРОСА» (ПАО)
от «29» сентября 2020 г.
№ 01/251-Т

ПОРЯДОК

авансирования расходов на проезд работников и членов их семьи к месту использования отпуска и обратно

1. Авансирование производится на основании заявления работника (приложение № 1 к Порядку), справки о наличии права на проезд (приложение № 2 к Порядку) или приказа о компенсации расходов по оплате проезда:

1.1. в отношении работника - при наличии права на компенсацию расходов работника по оплате проезда (основной проезд либо дополнительный проезд) на дату начала отпуска;

1.2. в отношении членов семьи работника – при наличии права на компенсацию расходов по оплате проезда членов семьи работника на дату их отъезда в отпуск.

2. Авансирование расходов на приобретение билетов для проезда к месту использования отпуска и обратно производится в следующем порядке:

2.1. в случае проезда рейсами АО «Авиакомпания «АЛРОСА» (далее - Авиакомпания):

- работника - не ранее чем за четыре месяца до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника,

- членов семьи работника – не ранее чем за четыре месяца до предполагаемой даты отъезда членов семьи работника в отпуск;

2.2. в случае проезда рейсами сторонних перевозчиков от крайней точки базового маршрута (или населенного пункта, из которого не выполняются рейсы Авиакомпании) до места проведения отпуска в населенном пункте, в аэропорт которого не выполняются рейсы Авиакомпании, и обратно:

- работника - не ранее чем за два месяца до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- членов семьи работника – не ранее чем за два месяца до предполагаемой даты отъезда членов семьи работника в отпуск;

2.3. проезд рейсами сторонних перевозчиков (за исключением случаев, указанных в п. 2.2.) не авансируется. В исключительных случаях может быть произведено авансирование проезда рейсами сторонних перевозчиков не ранее чем за два месяца до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника или до предполагаемой даты отъезда членов семьи работника в отпуск по ходатайству Профсоюза «Профалмаз» (порядок и условия представления ходатайств об авансировании проезда рейсами сторонних перевозчиков устанавливается организационно-распорядительным документом Профсоюза «Профалмаз»);

2.4. в случае проезда на личном транспорте за три рабочих дня до начала отпуска;

3. Авансирование работников на приобретение билетов к месту использования отпуска и обратно осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 1-2 Порядка:

3.1 на основной проезд работника, а также на проезд членов его семьи:

3.1.1 по безналичному расчету по заявке структурного подразделения на приобретение билетов в агентства Авиакомпании (приложение № 3 к Порядку) с обязательным указанием в заявке вида проезда (основной) и авиакомпании (АО «Авиакомпания «АЛРОСА» или сторонняя авиакомпания);

3.1.2 путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника не позднее пяти рабочих дней после поступления в отдел оперативного учета ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» заявления работника (приложение № 1 к Порядку) с приложением копий билетов, приобретенных работником за свой счет;

3.2 на дополнительный проезд работника:

3.2.1 по безналичному расчету по заявке структурного подразделения на приобретение билетов в агентствах Авиакомпании по специальным тарифам, установленным Авиакомпанией для работников Компании (приложение № 3 к Порядку), с обязательным указанием в заявке вида проезда (дополнительный) и авиакомпании (АО «Авиакомпания «АЛРОСА» или иная авиакомпания для отдельных маршрутов, определенных соответствующим приказом Компании);

3.2.2. путем перечисления денежных средств в размере, не превышающем максимальную сумму возмещения по дополнительному проезду, установленную приказом Компании, на банковскую карту работника не позднее пяти рабочих дней после поступления в отдел оперативного учета ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» заявления работника (приложение № 1 к Порядку) с приложением копий билетов, приобретенных работником за свой счет.

4. В случае проезда к месту использования отпуска личным транспортом, авансирование производится в сумме, не превышающей размер стоимости проезда рейсами Авиакомпании кратчайшим путем по тарифу экономического класса. В случае отсутствия рейсов Авиакомпании к месту проведения отпуска, размер суммы аванса определяется не выше стоимости тарифа экономического класса от г. Мирного до ближайшего аэропорта к месту проведения отпуска по маршрутам следования Авиакомпании.

5. Авансовые отчеты и документы, подтверждающие расходы по оплате проезда в отпуск работника и членов его семьи и провоза ими багажа, сдаются работниками в отдел оперативного учета ООО «АЛРОСА Бизнес-сервис» по месту работы в течение трех рабочих дней с даты окончания отпуска. В случае если период отпуска работника не совпадает с периодом отдыха членов его семьи, авансовый отчет и документы, подтверждающие расходы по оплате проезда в отпуск членов семьи и провоза ими багажа, принимаются от работников в течение трех рабочих дней после возвращения членов семьи из отпуска.

В случае, когда дата возвращения работника из отпуска приходится на период простоя, авансовый отчет и документы, подтверждающие расходы по оплате проезда в отпуск и провоза багажа, принимаются от работников в течение 3 рабочих дней после их возвращения.

6. Остаток денежных средств от неиспользованного денежного аванса подлежит возврату путем внесения на расчетный счет Компании в течение 10 рабочих дней со дня окончания отпуска, возвращения к месту жительства членов семьи. В случае невнесения денежных средств в указанный срок или непредставления авансового отчета в срок, установленный в п. 5 Порядка, задолженность подлежит удержанию из заработной платы.

7. Возмещение перерасхода по авансовому отчету работнику осуществляется путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту после утверждения авансового отчета, но не позднее даты перечисления заработной платы за вторую половину месяца, в котором был утвержден авансовый отчет.

Приложение № 1
к Порядку авансирования расходов на
проезд работников и членов их семьи к
месту использования отпуска и обратно

Начальнику оперативного отдела ООО «АБС»

_____ (наименование подразделения)

От работника _____
(место работы/должность)

_____ (ФИО)

Таб.№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 4.1. приложения №1 Коллективного договора прошу произвести авансирование на приобретение билетов:

1. На основной/дополнительный (ненужное зачеркнуть) проезд к месту проведения отпуска и обратно, с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.:

1.1. По безналичному расчету по заявке структурного подразделения в агентствах АО «Авиакомпания «АЛРОСА», по маршруту:

_____ 1.2. Путем перечисления денежных средств на банковскую карту по маршруту

В сумме _____ руб. (_____)
(сумма прописью)

2. На проезд к месту проведения отпуска и обратно членов моей семьи в количестве _____ человек:

_____ (ФИО неработающего члена семьи (супруг/супруга))

_____ (ФИО; дата рождения ребенка)

_____ (ФИО; дата рождения ребенка)

2.1. По безналичному расчету по заявке структурного подразделения в агентствах АО «Авиакомпания «АЛРОСА» по маршруту:

_____ 2.2. Путем перечисления денежных средств на банковскую карту по маршруту

В сумме _____ руб. (_____),
(сумма прописью)

Номер банковской карты: _____

БИК банка получателя: _____

Справка (копия) о наличии права на проезд/приказ о компенсации расходов по оплате проезда прилагается.

Обязуюсь представить авансовый отчет и документы, подтверждающие расходы, в срок, установленный пунктом 4.2. приложения №1 к Коллективному договору.

В случае непредставления авансового отчета в срок, установленный пунктом 4.2. приложения № 1 к Коллективному договору или неиспользования денежных средств, полученных на приобретение билетов, неиспользованную сумму обязуюсь внести на расчетный счет предприятия одновременно в течение 10 рабочих дней со дня окончания моего отпуска, возвращения к месту жительства члена

(ов) семьи. В случае невнесения денежных средств в указанный срок прошу удержать задолженность из заработной платы в полной сумме долга.

/_____/

(дата)

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку авансирования расходов на
проезд работников и членов их семьи к
месту использования отпуска и обратно

СПРАВКА О НАЛИЧИИ ПРАВА НА ПРОЕЗД

К приказу № _____ от _____
(при наличии на дату обращения)

Дана _____ Т.Н. _____

работающему(-ей) в должности _____

_____ АК «АЛРОСА» (ПАО), в том, что он(а) имеет право на
оплату **основного/дополнительного** (ненужное зачеркнуть) проезда в отпуск с
_____ по _____ до г. _____

на членов семьи (жена, муж, дети до 18-ти лет):

_____ с _____ по _____

_____ с _____ по _____

детей – студентов:

_____ с _____ до _____

_____ с _____ до _____

Планируемая дата отпуска работника с « ____ » _____ по « ____ » _____

Планируемая дата возвращения к месту жительства (учебы)

неработающего члена семьи « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность ответственного лица

(расшифровка подписи)

С приказами от « ____ » _____ 20 ____ г. № 01/_____-П «Об утверждении порядка авансирования расходов на
проезд работников и членов их семьи к месту использования отпуска и обратно»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № 01/_____-П «Об установлении перечня базовых маршрутов для оплаты расходов
работников по проезду к месту проведения отпуска и обратно»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № 01/_____-П «О дополнительной компенсации расходов по оплате проезда в отпуск»
ознакомлен

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку авансирования расходов на проезд работников и членов их семьи к месту использования отпуска и обратно

ЗАЯВКА
на приобретение авиабилетов за безналичный расчёт
на рейсы АО «Авиакомпания «АЛРОСА» / сторонней авиакомпании (указать нужное)

От (дата)

АК «АЛРОСА» (ПАО)

Код БЕ	Наименование подразделения

Табельный номер

Работник ФИО		
Место работы		
Маршрут		
Члены семьи/Участники группы(ФИО)	1	
	2	
	3	
	4	

Цель и основание приобретения	Цель	Номер приказа	Дата приказа
	Проезд в отпуск		
Вид проезда в отпуск	Основной/Дополнительный		
Дата возвращения из отпуска			

Заявка действительна в течение трех рабочих дней.

Должность ответственного лица _____ / ФИО

Исп.:

Тел.:

Приобретены билеты на сумму

--

Ответственный за продажу: _____ / _____