

Представитель Работодателя:
Генеральный директор
ФГУП «УВО Минтранса России»

Представитель работников:
Председатель
Межрегионального профсоюза
ведомственной охраны
Минтранса России

Ковыршин Алексей Иванович

Колтунов Александр Сергеевич

«25» декабря 2023 г.

«25» декабря 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного унитарного предприятия
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
на 2024 год

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем договоре:

1.1.1. Коллективный договор Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Федеральном государственном унитарном предприятии «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации», заключаемый между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.1.2. Работодатель - Федеральное государственное унитарное предприятие «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее – Предприятие).

1.1.3. Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Предприятием, в том числе выполняющие должностные обязанности на условиях трудового договора по совместительству.

1.1.4. Представители Работодателя – Генеральный директор Предприятия, а также уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для представления интересов Работодателя - директора филиалов Предприятия.

1.1.5. Представители Работников – Межрегиональный профессиональный союз работников Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее – Межрегиональный профсоюз).

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора (далее – Стороны) являются Работодатель, в лице Генерального директора Предприятия и Работники, в лице Председателя Межрегионального профсоюза.

1.3. Цель Коллективного договора – на основе взаимного соглашения сбалансировать интересы Работников и Работодателя, определяющие содержание социально-трудовых отношений.

1.4. Задача Коллективного договора – нахождение оптимального сочетания экономических интересов Работодателя и социальных интересов Работников, создание взаимоотношений, способствующих стабильной работе Предприятия, его успешному развитию, росту престижа, деловой репутации, а также выполнению социальных гарантий и обязательств перед Работниками.

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также иные вопросы, регулирующие социально-трудовые отношения в Предприятии.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Предприятия (включая генерального директора Предприятия, с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минтранса России, Уставом Предприятия) и освобожденных выборных работников Межрегионального профсоюза.

1.7. Работодатель признает комитет Межрегионального профсоюза представителем Работников Предприятия, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с их трудом иных социально-трудовых отношениях, а также по всем условиям исполнения Коллективного договора.

Межрегиональный профсоюз обязуется содействовать эффективной работе Предприятия присущими профсоюзам методами и средствами.

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме путем перечисления на лицевой счет в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплаты Работнику, подвергшемуся воздействию радиации, и государственные пособия Работнику, имеющему детей, по его заявлению

зачисляются на его лицевой счет в банке, операции по которому осуществляются с использованием карты «Мир».

Выплата заработной платы на Предприятии производится каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину - 29 числа расчетного месяца и за вторую половину – 14 числа месяца, следующего за расчетным. За первую половину месяца выплата заработной платы осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом всех полагающихся выплат и удержаний в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и приказов (распоряжений) на Работника, являющихся основанием для ее уменьшения на сумму долга по исполнительным листам. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца Работодатель осуществляет полный расчет, выдает работнику расчетный листок под роспись или направляет его по электронной почте на адрес, указанный в заявлении Работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.1.2. В Предприятии применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Допускается применение сдельно-премиальной системы оплаты труда при осуществлении деятельности по строительству, монтажу, оснащению, проектированию и обслуживанию технических средств охраны, инженерно-технических средств обеспечения транспортной безопасности и пр.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются Положением об оплате труда работников ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденным приказом Предприятия и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.3. Премирование Работников за основные результаты производственной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденным приказом Предприятия.

2.1.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).

Месячная заработная плата работника Предприятия, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть начислена в размере не менее МРОТ, увеличенного на:

- оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день;
- оплату за работу в ночное время;
- оплату сверхурочной работы;

- районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае, если начисленная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета оплаты труда за работу в ночное время, оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день, за сверхурочную работу, районного коэффициента и процентной надбавки, за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях менее МРОТ, то работнику производится доплата до МРОТ.

2.1.5. Для Работников с суммированным учетом рабочего времени оплата труда производится на основе часовой тарифной ставки, которая определяется как частное от деления месячной тарифной ставки на среднемесячное количество часов соответствующего учетного периода.

2.1.6. Работникам производятся следующие выплаты в рамках трудовых отношений:

- должностные оклады (тарифные ставки), согласно штатных расписаний;
- премирование за основные результаты производственной деятельности - в зависимости от трудового вклада каждого Работника и показателей премирования;
- доплата за работу в ночное время (за каждый час работы) - в размере 35 % часовой тарифной ставки;
- доплата Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, в размере, установленном дополнительным соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и объема выполняемой дополнительной работы;
- доплата за сверхурочную работу - в полуторном размере за первые два часа и в двойном размере за последующие часы, отработанные сверх нормы;
- доплата за совместительство - в соответствии с условиями заключенных трудовых договоров;
- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, с учетом размеров, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - в размерах, установленных законодательством Российской Федерации;
- ежемесячная процентная надбавка к должностным окладам Работников за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

в зависимости от степени секретности, имеющим оформленный в установленном порядке допуск и допущенным к государственной тайне на постоянной основе;

– ежемесячная процентная надбавка к должностным окладам за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Оплата труда в выходной или в нерабочий праздничный день производится в соответствии с требованиями статьи 153 ТК РФ, с учетом компенсационных выплат (районных коэффициентов, процентных надбавок) и стимулирующих выплат (премия за основные результаты деятельности).

2.1.7. Оплата труда Работников при вахтовом методе организации работ распределяется следующим образом:

– дни работы на вахте – тарифная ставка (должностной оклад) за фактически отработанное время в часах, районный коэффициент к заработной плате, и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

– выходные дни в период вахты (междусменный отдых) – оплате не подлежат;

– выходные и нерабочие праздничные дни междувахтового отдыха, дни нахождения Работников в пути от места их постоянного жительства до пункта сбора и обратно – оплате не подлежат;

– дополнительные дни междувахтового отдыха за переработанное время – дневная тарифная ставка, часть должностного оклада (оплачивается по окончании учетного периода);

– дни в пути от пункта сбора до места работы и обратно - дневная тарифная ставка.

2.1.8. За каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места нахождения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы.

Размер и порядок выплаты надбавки за вахтовый метод работы устанавливаются Порядком применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России», трудовым договором.

2.1.9. При выплате заработной платы за расчетный период (месяц) Работнику выдается расчетный лист с указанием всех начислений и удержаний.

При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.10. Все решения, касающиеся оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также распределения премий, принимаются при участии представителя профсоюзного органа Межрегионального профсоюза в соответствии со статьями 133 - 158 ТК РФ.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Работодатель гарантирует Работникам сохранение среднего заработка в случаях, установленных законодательством.

2.2.2. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы по проезду, по оплате услуг каршеринга, найму жилого помещения, выплачиваются суточные в порядке и размерах, определенных в соответствии с Положением о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденным приказом Предприятия (Приложение №1).

2.2.3. При расторжении трудового договора по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (по соглашению сторон) стороны имеют право предусмотреть в данном соглашении возможность компенсационной выплаты работнику при получении разрешения генерального директора Предприятия.

2.3. В целях привлечения высококвалифицированных Работников из различных регионов Российской Федерации в ФГУП «УВО Минтранса России» Работникам, согласно ст. 169 ТК РФ, могут возмещаться расходы по переезду Работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет Работнику соответствующие средства передвижения) и расходы по обустройству на новом месте жительства (в т.ч. расходы на наем (аренду) жилого помещения в месте осуществления трудовой деятельности). Размер, порядок и условия возмещения расходов определяются локальными актами Предприятия.

2.4. В целях организации отдыха Работников и членов его семьи Работодателем могут приобретаться туристские продукты. Размер и порядок представления туристских продуктов определяются локальными актами Предприятия.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Для различных категорий Работников Предприятия режим рабочего времени предусматривает: пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, сменную работу с суммированным учетом рабочего времени, работу с ненормированным рабочим днем.

Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением Работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или занятых на непрерывных или сменных работах.

Для Работников, занятых на сменной работе с суммированным учетом рабочего времени, работа организуется в соответствии с графиками сменности.

Сменная работа, с учетным периодом один год, организуется в филиалах Предприятия у стрелков, пожарных, проводников служебных собак, проводников (вожатых) служебных собак, мотористов, дежурных бюро пропусков, администраторов гостиницы, горничных гостиницы, кассиров, капитанов (старших мотористов - рулевых), начальников участков, бригадиров, электриков, электромехаников, электромонтеров, электромонтажников, операторов ТСО, начальников караулов (смен), оперативных дежурных, начальников отделений (при необходимости), в Управлении Предприятия - у оперативных дежурных, старшего оперативного дежурного.

Для водителей автомобилей Предприятия, в соответствии со ст.329 ТК РФ и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода до одного года и с учетом требований Правил внутреннего трудового распорядка ФГУП «УВО Минтранса России». Для отдельных водителей с их согласия и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации может вводиться режим гибкого рабочего времени. Конкретный режим работы водителей в течение смены регламентируется распорядком дня водителей.

Для начальников участков и электромонтажников в связи с производственной необходимостью может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

При вахтовом методе организации работ, связанным с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых работ, суммированный учет рабочего времени может устанавливаться на месяц, квартал или иной более длительный период, определенный договорными обязательствами по оказанию услуг (с учетом времени предоставления междувахтового отдыха). Срок временной организации вахтового метода на конкретном объекте устанавливается приказом по филиалу.

Если трудовая деятельность Работников связана с выполнением СМР и осуществляется вахтовым методом на строительных участках (объектах), то перемещение Работников в связи с изменением места дислокации участков непосредственной работы не является переводом на другую работу и не требует согласия работника.

3.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установлена 36-ти часовая сокращенная

рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.3. Не допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) свыше четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого Работника за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

Привлечение Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работе) осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени в учетном периоде не должна превышать норму рабочих часов по производственному календарю.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.4. В случаях необходимости привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в соответствии с требованиями ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. В случаях усиления режима защиты объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также по ходатайству собственников объектов Работники, занятые на непрерывных и сменных работах, могут привлекаться к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в другие дни, не предусмотренные графиком сменности. Оплата труда производится в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате труда работников ФГУП «УВО Минтранса России».

3.6. Режим рабочего времени в Предприятии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Межрегиональным профсоюзом.

Графики сменности в филиале Предприятия утверждаются директором филиала (а в исключительном случае – начальником подразделения, уполномоченным приказом директора филиала), в Управлении Предприятия – должностным лицом, уполномоченным приказом генерального директора.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, а вновь принимаемых на работу, в день ознакомления с приказом о приеме Работника на работу за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Выходными днями на Предприятии являются - суббота и воскресенье.

При привлечении Работников для работ в выходные и нерабочие праздничные дни, по желанию Работников им могут быть предоставлены другие дни отдыха в любые дни недели, являющиеся рабочими, по

согласованию с Работодателем, с учетом положения статей 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для Работников с суммированным учетом рабочего времени выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

3.8. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с распорядком дня, который может использоваться Работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается. При этом продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены устанавливается не менее 30 минут и не более 2 часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия или распорядком дня структурного подразделения Предприятия.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Преимущественное право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в летнее или любое удобное для них время, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации, имеют следующие Работники:

- а) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- б) имеющие трех и более детей;
- в) получившие трудовое увечье в период работы на Предприятии.
- г) работники Предприятия, участвующие в проведении специальной военной операции (СВО).

3.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников и продолжительность дополнительных отпусков определяется приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденным приказом Предприятия.

3.10.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда и отнесенным к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, являющимся неустраняемыми, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

3.11. Помимо установленных статьей 128 ТК РФ видов отпусков без сохранения заработной платы, Работникам по их заявлению дополнительно предоставляется следующие виды отпусков без сохранения заработной платы:

- в связи со свадьбой детей - 3 календарных дня;

- в связи с проводами сыновей на военную службу по призыву - 2 календарных дня;
- матерям (опекунам) детей, обучающихся в начальных классах общеобразовательных учебных заведений, 1 сентября – 1 календарный день;
- в связи с проводами членов семей на военную службу по призыву, контракту – 2 календарных дня;
- в связи с юбилейной датой работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80) – 1 календарный день.

3.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами 1 группы – по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время в количестве до 14 календарных дней в год.

3.13. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяются локальными нормативными актами Предприятия.

Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ОСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом Межрегиональному профсоюзу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Межрегиональному профсоюзу информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и мерах социальной защиты Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Предприятия, сокращения объемов производства при ухудшении финансово-экономического положения Предприятия.

4.3. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации, предпочтение в оставлении на работе отдается, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, Работникам, проработавшим в Предприятии более трех лет.

4.4. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель:

5.1. Осуществляет обязательное социальное страхование всех Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, для чего в Предприятии (филиалах) создаются комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам.

5.2. Осуществляет добровольное медицинское страхование Работников и членов семей Работников, а также страхование от несчастных случаев Работников путем заключения соответствующих договоров. Под членами семьи Работника понимаются супруг; супруга; несовершеннолетние дети; дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; лица, находящиеся на иждивении Работника и проживающие совместно с ним. Обеспечивает при наличии финансовой возможности путевками в детские оздоровительные лагеря детей Работников.

5.3. Может осуществлять доставку Работников к месту работы на удаленные защищаемые объекты в случае отсутствия транспорта общего пользования.

5.4. Обеспечивает доставку от места расположения Работодателя (сбора) до места работы и обратно Работников, занятых в подразделениях, осуществляющих деятельность вахтовым методом, согласно Порядку применения вахтового метода организации работ на объектах, защищаемых подразделениями ФГУП «УВО Минтранса России» (Приложение № 2).

5.5. Выплачивает Работнику единовременную материальную помощь, единовременную премию, единовременное пособие согласно Положению о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России» (Приложение № 3) и приказу ФГУП «УВО Минтранса России» от 03 марта 2017 г. № 150 (Приложение № 4).

5.6. Выплачивает материальную помощь в случае смерти Работника, не являющейся страховым случаем, предусмотренным договором страхования от

несчастных случаев, заключенного на Предприятии, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего.

5.7. В порядке, в размерах и на условиях, установленных Положением о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Приложение № 5) производит компенсацию Работникам стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно.

5.8. Работодатель и Межрегиональный профсоюз ведомственной охраны Минтранса России может оказывать помощь, в том числе финансовую, для поддержания деятельности Межрегиональной общественной организации ветеранов ведомственной охраны в области транспорта.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Предприятии возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на Предприятии направляет средства в размере не менее 0,1% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Работодатель в области охраны и безопасности труда обязан обеспечить:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, информирование работников о выявленных опасностях на рабочих местах;
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечении защиты объектов транспортного комплекса, осуществлении иных технологических процессов, а также при обращении с оружием и специальными средствами, эксплуатации применяемых в производственной деятельности инструментов и материалов;
- улучшение условий труда Работников на основе результатов специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты Работников, в том числе форменной и специальной одежды, обуви в соответствии с установленными нормами, оснащение средствами коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных, периодических и других медицинских осмотров и обследований Работников, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление 2-х (двух) оплачиваемых дней для проведения вакцинации против коронавирусной инфекции COVID-19;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске причинения вреда здоровью и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников (при необходимости - создание оборудованных мест для хранения продуктов питания, условий для приготовления и приема пищи Работниками; обеспечение Работников чистой питьевой водой; оборудование рабочих мест приборами, необходимыми для обеспечения нормального температурного режима; создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи);
- с целью обеспечения непрерывного несения службы по защите объектов, находящихся в зоне возникновения чрезвычайных ситуаций, а также сохранения жизни и здоровья Работников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, которые нельзя предвидеть и избежать (снежные заносы, сход лавин с гор, камнепад, повышенный уровень воды в реках и другие), создание запасов из высококалорийных и долгохранящихся продуктов питания, питьевой воды и предметов личной гигиены;
- обеспечение Работников смывающими и обезвреживающими (обеззараживающими) средствами, предназначенными в качестве защиты от неблагоприятного воздействия кровососущих и жалящих насекомых, в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- принятие мер (при необходимости - создание запасов из высококалорийных и долгохранящихся продуктов питания, питьевой воды и предметов личной гигиены) по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- осуществление расчета размера страховых выплат Работникам, получившим увечье в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, а также в случае потери кормильца по указанным основаниям, в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях», а также иными нормативными правовыми актами;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения профсоюзного органа;

- проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте (также вправе проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- иные условия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник в области охраны и безопасности труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- в установленных законодательством Российской Федерации случаях проходить обязательные медицинские осмотры, а также периодические проверки на годность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

6.4. Межрегиональный профсоюз в области охраны труда обязан:

- самостоятельно проводить изучение условий труда с представлением информации Работодателю;
- контролировать недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- принимать непосредственное участие в расследовании несчастных случаев и причин профессиональных заболеваний на производстве;
- участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных настоящим Коллективным договором,
- рассматривать на заседаниях выборных профсоюзных органов, а также при участии представителей Межрегионального профсоюза в работе комиссий по охране труда вопросы подготовки к работе в осенне-зимних условиях с принятием соответствующих решений;
- принимать участие в проводимой специальной оценке условий труда;
- принимать участие в организации проведения периодических медицинских осмотров Работников.

6.5. За нарушение требований по охране труда виновные лица несут дисциплинарную и другую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае необеспечения Работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

6.6. Профсоюзный комитет в области охраны и безопасности труда имеет право:

на осуществление контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

на создание правовой и технической инспекции труда профсоюзной организации.

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные лица по охране труда профессионального союза имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц Предприятия о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств Работодателя, предусмотренных Коллективным договором;

- беспрепятственно проверять в структурных подразделениях Предприятия соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.7. Основные права Работников в области охраны труда.

Каждый Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- прохождение диспансеризации;
- обращение к Работодателю, а также в Межрегиональный профсоюз по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- соответствие условий труда, предусмотренных трудовым договором, требованиям охраны труда;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

Стороны договорились:

7.1. Сотрудничать на принципах уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдать законодательство Российской Федерации и условия Коллективного договора.

7.2. Осуществлять меры по обеспечению эффективной социальной политики и усилению социальной ответственности между Работодателем и Работниками.

7.3. Подводить итоги выполнения Коллективного договора за год. При необходимости вносить изменения и дополнения в его содержание.

7.4. В соответствии с Положением о трудовом соревновании работников проводить трудовые соревнования филиалов Предприятия и его структурных подразделений с определением лучшего по профессии. Поощрять победителей с доведением результатов соревнований до всех работников Предприятия. Воспитывать у Работников чувство ответственности за выполняемую работу и гордость за свою профессию.

7.5. Проводить мероприятия по награждению Работников государственными, правительственными, отраслевыми и ведомственными наградами, ценными подарками с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Обсуждать внесенные Межрегиональным профсоюзом предложения по совершенствованию работы Предприятия и давать письменный ответ в течение десяти рабочих дней.

7.7. Об участии Межрегионального профсоюза в рассмотрении коллективных трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных Коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

7.8. О принятии участия Межрегионального профсоюза в разработке локальных нормативных актов Предприятия, содержащих нормы трудового права.

Раздел 8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется:

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия создавать условия для деятельности Межрегионального профсоюза и его выборных органов.

8.2. Обеспечивать представителям Межрегионального профсоюза в установленном порядке возможность беспрепятственного доступа ко всем рабочим местам в Предприятии, филиалах и их структурных подразделениях для реализации ими уставных задач и предоставленных Межрегиональному профсоюзу прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Приглашать для участия в проводимых Предприятием совещаниях, семинарах, комиссиях, школах по социально-трудовым вопросам и вопросам охраны труда представителей Межрегионального профсоюза.

8.4. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, время для выполнения общественных обязанностей с сохранением заработной платы по согласованию с руководителем подразделения.

8.5. Предоставлять профсоюзному органу необходимое для его деятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное

помещение (рабочее место), транспортные средства, а также оргтехнику и средства связи, обеспечив при необходимости их ремонт и техническое обслуживание.

8.6. На основании согласованной сторонами сметы и при наличии документального подтверждения произведенных расходов перечислять в Межрегиональный профсоюз в пределах 0,45 % от расходов на оплату труда денежные средства на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.7. Ежемесячно не позднее дня, следующего за днем фактической выплаты заработной платы работникам за 2-ю половину месяца с учетом переноса срока из-за выходных и праздничных дней, перечислять на расчетный счет Межрегионального профсоюза удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы.

8.8. Для проведения собраний, конференций, заседаний, не нарушающих нормальную деятельность Предприятия, выделять Межрегиональному профсоюзу помещение в согласованные сроки.

8.9. Освобожденным профсоюзным работникам, избранным в орган профсоюзной организации, предоставлять такие же права и льготы, как и для работников Предприятия.

8.10. Оплату труда руководителей выборных профсоюзных органов, освобожденных от основной работы в связи с избранием их на выборную должность, производить за счет средств Работодателя в размере, установленном в приложении № 6 к настоящему Коллективному договору.

Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКА

Работники обязаны:

9.1. Работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, исполнять требования законодательства Российской Федерации, настоящего Коллективного договора, локальных нормативных актов Предприятия, использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

9.2. Повышать производительность труда, улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческий подход к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

9.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные правилами и инструкциями.

9.4. Строго соблюдать установленный режим работы, проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину.

9.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и его клиентов.

9.6. Соблюдать коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, ставшую ему известной при исполнении трудовых обязанностей.

9.7. При выполнении должностных обязанностей соблюдать правила ношения установленной формы одежды.

9.8. В установленных законодательством Российской Федерации случаях проходить обязательные медицинские осмотры, а также периодические проверки на годность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

9.9. Постоянно повышать квалификацию, профессиональные знания, умения и навыки в течение всей трудовой деятельности.

9.10. Обеспечивать бережное отношение и сохранность вверенных Работнику специальных средств, огнестрельного оружия и иного имущества.

9.11. Соблюдать противопожарный режим, участвовать в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на защищаемых объектах.

9.12. Для усиления режима охраны и/или защиты объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций по ходатайству собственников объектов, участвовать в производстве работ, в том числе и с привлечением к сверхурочным работам, к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, а также другие дни, не предусмотренные графиками сменности, в порядке, предусмотренном законодательством.

9.13. Содействовать Работодателю в достижении установленных плановых заданий в соответствии с программой деятельности Предприятия.

9.14. Не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Раздел 10. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗА

Межрегиональный профсоюз обязан:

10.1. Совместно с Работодателем осуществлять меры по повышению эффективности работы Предприятия, укреплению дисциплины труда, воспитанию чувства ответственности за выполняемую работу.

10.2. Осуществлять контроль за рациональным использованием рабочего времени и времени отдыха.

10.3. Мобилизовать Работников на достижение стратегических целей Предприятия, выполнение объемных и качественных показателей работы, создание благоприятного социального климата на Предприятии.

10.4. Осуществлять защиту экономических и профессиональных интересов Работников контроль за соблюдением нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оказывать Работникам бесплатную правовую помощь.

10.5. Осуществлять профсоюзный контроль за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья Работников, участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные проверки филиалов и их структурных подразделений по вопросам охраны труда и техники безопасности, аттестации рабочих мест.

10.6. Участвовать в разработке и реализации целевых программ развития Предприятия, затрагивающих вопросы социально-трудовых отношений.

10.7. Осуществлять работу по организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для Работников и членов их семей.

Денежные средства, выделяемые от Работодателя согласно п. 8.6 настоящего Коллективного договора, распределять по филиалам и использовать по смете, согласованной Сторонами.

10.8. Участвовать в разработке и согласовании норм, правил и программ по охране труда, быта и здоровья Работников.

10.9. Не допускать проведение забастовок как способа разрешения коллективных трудовых споров.

10.10. Анализировать причины текучести кадров и ежеквартально предоставлять Работодателю предложения об устранении данных причин.

10.11. Принимать участие в работе комиссий по проверке производственной и хозяйственной деятельности структурных подразделений филиалов Предприятия.

10.12. Проводить анализ причин нарушения трудовой дисциплины, оказывать содействие Работодателю в недопущении нарушений трудовой дисциплины.

10.13. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с Работниками при выполнении должностных обязанностей.

10.14. Проводить работу в семьях по месту жительства Работников, знать трудности и проблемы Работников.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон путем подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору лицами, указанными в п.1.2. Коллективного договора.

Внесение изменений в приложения к Коллективному договору осуществляется путем издания Работодателем соответствующих локальных нормативных актов по согласованию с Межрегиональным профсоюзом.

11.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду.

11.3. Предприятие имеет право образовывать из чистой прибыли, остающейся в его распоряжении резервный фонд, а также иные фонды. Перечень фондов, создаваемых Предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов содержатся в Уставе Предприятия и устанавливаются приложением № 7 к Коллективному договору.

11.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.6. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Коллективным договором, его приложениями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

11.7. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на один год и вступает в силу с 01.01.2024.

В соответствии с Порядком уведомительной регистрации Коллективных договоров и соглашений в г. Москве, Коллективный договор ФГУП «УВО Минтранса России», заключенный в г. Москве в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, представляется в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

Приложения:

1. Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России».

2. Порядок применения вахтового метода организаций работ в ФГУП «УВО Минтранса России».

3. Положение о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России».

4. Приказ ФГУП «УВО Минтранса России» от 03 марта 2017 г. № 150 «О поощрениях в Федеральном государственном унитарном предприятии «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации».

5. Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Расчет денежных средств, направляемых Предприятием на оплату труда руководителей выборных органов профсоюзной организации.

7. Положение об использовании прибыли, полученной ФГУП «УВО Минтранса России» по результатам финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2024 г.

Утверждено
приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от 06 декабря 2018 г. № 777
с учетом изменений, внесенных приказом
от 05 декабря 2019 г. № 706
с учетом изменений, внесенных приказом
от 08 декабря 2020 г. № 694
с учетом изменений, внесенных приказом
от 21 декабря 2021 г. № 677
с учетом изменений, внесенных приказом
от 30 января 2023 г. № 28
с учетом изменений, внесенных приказом
от 13 декабря 2023 г. № 557

Мотивированное мнение
Межрегионального профсоюза
ведомственной охраны Минтранса России
учтено
(протокол Президиума от 30 ноября 2023 г. № 25)

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
ФГУП «УВО Минтранса России»

2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«06» декабря 2018 г.

г. Москва

№ 777

Об утверждении Положения о служебных командировках
работников ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях организации на территории Российской Федерации служебных командировок работников ФГУП «УВО Минтранса России» приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее - Положение) и ввести его в действие с 01.01.2019 (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 31.12.2018 Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России», в редакции приказа ФГУП «УВО Минтранса России» от 18.12.2014 № 586.
3. Директорам филиалов организовать ознакомление работников филиалов с Положением под личную подпись.
4. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Н.Е.Шершенюку организовать ознакомление с настоящим приказом директоров филиалов Предприятия, а работников Управления под личную подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по экономике — главного экономиста И.Э.Мартынова.

Генеральный директор

А.И.Ковыршин

Приложение
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от «06» сентября 2018 г. № 47/У

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
ФГУП «УВО Минтранса России»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее - Положение) определяет основные правила и порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее - Предприятие) и распространяется на всех работников Предприятия.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по приказу (распоряжению) генерального директора (директора филиала) на определенный срок вне места постоянной работы работника, для выполнения служебного поручения.

1.3. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка на весь период командировки, включая время в пути. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за время в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку, оплата за дни командировки производится из расчета среднего заработка работника, рассчитанного, исходя из установленного расчетного периода. Если сумма среднего заработка, рассчитанного за время нахождения в командировке, будет меньше, чем сумма оплаты труда, исчисленной за эти дни, исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника, увеличенного на размер премии, установленной работнику в текущем месяце, то производится доплата до этой суммы оплаты труда.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение задач производственно-хозяйственной деятельности Предприятия;
- оказание структурным подразделениям Предприятия организационно-методической и практической помощи в организации производственно-хозяйственного, финансового и иного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

1.7. Порядок учета расходов на служебные командировки определяется Учетной политикой, утвержденной приказом Предприятия (далее - Учетная политика).

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для оформления служебной командировки является заявление работника (приложение № 1) на имя генерального директора (директора филиала), согласованное непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает работник и отделом кадров и организации делопроизводства, с указанием цели оформления командировки и обоснования выбора вида транспорта. Заявление с резолюцией генерального директора (директора филиала) передается в отдел кадров и организации делопроизводства, который готовит приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (формы №№ Т-9, Т-9а, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты») (далее - Приказ).

После подписания приказа о направлении работника в командировку и ознакомления с ним командированного, отдел кадров и организации делопроизводства передает не позднее 2 дней до дня убытия работника в служебную командировку оригинал заявления и копию Приказа в бухгалтерию для перечисления на банковскую карту (выдачи из кассы) денежного аванса в пределах сумм, указанных в заявлении.

Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы производится на основании заявления, составленного подотчетным лицом по форме согласно приложению № 1, и содержащего запись о сумме денег, подпись генерального директора (директора филиала) и дату.

2.2. Работнику, направляемому в командировку, кадровым подразделением выдается надлежаще удостоверенная копия приказа

(распоряжения) о направлении в командировку. Бухгалтерия перечисляет на банковскую карту (выдает из кассы) денежный аванс в пределах сумм указанных в заявлении о выдаче денежных средств на командировочные расходы.

2.3. Изменение сроков служебной командировки или отмена командировки производится работником кадрового подразделения на основании приказа (распоряжения) об изменении сроков или отмены служебной командировки, составляемого на основании служебной записки командируемого работника или его руководителя.

2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчет (форма № АО-1, утвержденная Госкомстатом России от 01.08.2001 № 55), об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, и их копий, наклеенных на отдельный лист в удобном для чтения виде:

- проездные документы (данные в проездных документах должны совпадать с личными данными работника и пунктом (пунктами) назначения, указанными в приказе (распоряжении);

- счета за проживание;

- другие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

Расходы, не подтвержденные документами и/или не связанные с командировкой, в том числе по не надлежаще оформленным документам, бухгалтерией к учету не принимаются, затраты не возмещаются.

Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается генеральным директором (директором филиала).

При несвоевременной сдаче авансового отчета работник оформляет служебную записку на имя генерального директора (директора филиала) с объяснением причин задержки (нарушения финансовой дисциплины) и прилагает ее к авансовому отчету.

Перерасход по утвержденному авансовому отчету выдается из кассы или перечисляется путем безналичного расчета. Остаток вносится в кассу либо удерживается в месячный срок из заработной платы данного работника по его письменному заявлению с резолюцией генерального директора (директора филиала).

2.5. За нарушение финансовой дисциплины работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.6. При направлении работника филиала в командировку в г. Москву, работник кадрового подразделения филиала направляет (по электронной почте, факсу) директору филиала Учебный центр заявку (приложение № 2) о бронировании номера в гостинице «Изумруд Юг» либо «Изумруд Север».

Результат рассмотрения заявки оформляется подтверждением заявки на проживание (приложение № 3), либо мотивированным отказом.

Проживание работников филиала, направленных в служебную командировку в г. Москва в гостинице «Изумруд Юг» и «Изумруд Север» осуществляется без взимания платы.

Учет командированных работников, проживающих в указанных гостиницах, ведется заместителем директора филиала Учебный центр в Журнале «Регистрации командированных работников ФГУП «УВО Минтранса России», (приложение № 4).

На основании данных учета командированных работников, проживающих в гостиницах «Изумруд Юг» и «Изумруд Север», директор филиала Учебный центр ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Управление Предприятия откорректированный план доходов, а при необходимости, корректировку сметы доходов и расходов филиала.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом генерального директора (директора филиала) исходя из:

- объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятия согласно приглашению принимающей стороны.

3.2. Днем выезда работника в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часа и позднее - следующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае если пункт отправления находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до пункта отправления.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. При отправлении (прибытии) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

При проезде работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно

(путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.3. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени (правила внутреннего трудового распорядка Предприятия (филиала), учреждения, организации, в которые он командирован.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные нерабочие дни, а также отбывает в служебную командировку либо прибывает из служебной командировки в выходной или праздничный нерабочий день, то оплата труда за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и Положением об оплате труда работников Предприятия.

Письменное согласие на привлечение командированного работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ) выражается в заявлении работника с указанием желания работника по оплате труда в двойном размере, либо предоставлению другого дня отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

На основании заявления в приказ о командировке вносятся сведения о работе командированного работника в выходные или нерабочие праздничные дни с указанием его желания по оплате труда в двойном размере или предоставлению другого дня отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. При направлении работника в командировку в выходные или нерабочие праздничные дни в установленных законодательством РФ случаях учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки

4.1. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах генерального директора (директора филиала).

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг (листок нетрудоспособности).

Период временной нетрудоспособности командированного работника не включается в срок служебной командировки оформляется приказом о

продлении командировки при представлении командированным работником соответствующих документов. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о временной нетрудоспособности командированного работника должны быть внесены в таблицу учета рабочего времени за все календарные дни болезни.

4.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

5. Командировочные расходы

5.1. Работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения, в т.ч. курортный сбор;
 - на проезд до места назначения и обратно;
 - сборы за услуги по продаже билета, комиссионные сборы;
 - расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - расходы на провоз багажа (провоз багажа может оплачиваться в исключительных случаях по решению генерального директора (директора филиала) при необходимости доставки груза в отдаленные обособленные подразделения при отсутствии или дороговизне иного способа доставки груза, а также в случае, если сумма провоза багажа не включена в стоимость авиабилета);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения генерального директора.

5.2. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются работникам в следующих размерах:

а) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту

постоянного жительства в каждом конкретном случае решается генеральным директором (директором филиала) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению генерального директора (директора филиала) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

б) расходы по найму жилого помещения:

— в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5 000 рублей в сутки (без НДС).

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрен настоящим пунктом.

Если работник при командировках в местность, откуда исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, по окончании рабочего дня по письменному согласованию с генеральным директором (директором филиала) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим пунктом.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы за бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно возмещаются на основании подтверждающих проездных документов в размере:

- при проезде железнодорожным транспортом - по стоимости проезда в купейном вагоне пассажирского/фирменного поезда, 2 класса скоростных поездов «Сапсан», «Ласточка», «Стриж», «Аллегро», экономического класса «Аэроэкспресс»;

- при проезде воздушным транспортом - по стоимости билетов экономического класса воздушного транспорта;

- при проезде водным транспортом - по стоимости проезда в каюте 5-ой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1-ой категории судна паромной переправы;

- при проезде автомобильным транспортом общего назначения - по стоимости проезда автотранспортом общего назначения (кроме такси) пригородного и международного сообщения по билетам установленного образца;

- при проезде общественным транспортом - по фактическим расходам. В период отсутствия движения общественного транспорта при проезде в легковом такси - по фактическим расходам.

При выборе транспортного средства для проезда к месту служебной командировки и обратно работником учитывается период начала и окончания служебной командировки, объем служебного задания, стоимость проезда к месту служебной командировки и обратно, а также необходимость минимизации размера расходов Предприятия, возникающих в связи направлением работника в командировку, учитывая время нахождения в пути следования к месту служебной командировки и обратно.

Сведения из соответствующих транспортных организаций, осуществляющих перевозку, или ее уполномоченных агентов (в т.ч. сведения интернет-ресурсов на сайтах транспортных компаний) являются достаточным основанием для принятия решения о выборе вида транспорта.

Указанные расходы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными билетами, другими оправдательными документами, но не выше установленных норм. Оплаченное командированным работником добровольное личное страхование не возмещается.

Если проездной документ оформлен в электронном виде, то документами, подтверждающими произведенные расходы, являются:

- распечатка электронного документа (билета) на бумажном носителе (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета);

- посадочный талон.

В посадочном талоне должны содержаться реквизиты, позволяющие идентифицировать пассажира (ФИО работника), дату и место назначения (маршрут) поездки.

В случае выписки авиабилетов и иных перевозочных документов на английском или ином (кроме русского) языке в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для признания расходов для целей налогообложения прибыли Предприятия (ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета).

Формы электронного билета установлены приказами Минтранса России.

г) плата за онлайн регистрацию (выбор) мест в самолете в салоне экономического класса – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5.3. Произведенные фактические расходы по проезду и найму жилого помещения свыше установленных лимитов могут приниматься к возмещению командированному работнику только при наличии письменного разрешения генерального директора.

5.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации используются нормы командировочных расходов, устанавливаемые генеральным директором в каждом конкретном случае.

5.5. Расходы на питание, стоимость которого выделена отдельной строкой, включена в проездные документы и в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.

5.6. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, производится по письменному разрешению генерального директора (директора филиала).

5.7. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство возмещаются с разрешения генерального директора (директора филиала) с учетом уважительных причин (решение об отмене служебной командировки, отзыв из служебной командировки, болезнь и др.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.8. Расходы, связанные со служебной командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

В случае утраты командированным работником подтверждающих документов, расходы на служебную командировку возмещаются после представления дубликатов утерянных документов на основании отдельно утверждаемого авансового отчета.

5.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Приложение № 1
к Положению о служебных командировках
ФГУП «УВО Милтранс России»

Разрешаю выехать в командировку и
выдать _____ руб.
Генеральный директор
(директор филиала)

Генеральному директору
(директору филиала)

от _____
(должность работника Ф.И.О.)

Ф.И.О.
Подпись
« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу Вас направить меня в служебную командировку и выдать в подотчет денежные средства на командировочные расходы в сумме _____ рублей.

Основание (цель)	
Место командировки	
Срок командировки	
Вид транспорта	
Маршрут движения (обоснование выбора транспорта).	
Суточные	
Стоимость проезда	
Стоимость проживания	

Денежные средства прошу; перечислить на зарплатную банковскую карточку/выдать из кассы (не нужное зачеркнуть).

_____ « _____ » _____ 20__ г.
Должность подпись ФИО

Зачеркивается если во время командировки работник привлекается к работе в выходной и праздничный нерабочий день

С учетом того, что время командировки чч.мм.гг. приходится на мой выходной день, выражаю согласие на мое привлечение к работе в выходной день, подтверждаю отсутствие условий, запрещающих мое привлечение к работе в выходной день и в соответствии со ст. 153 ТК РФ прошу (ненужное зачеркнуть):

- за работу в выходной день предоставить другой день отдыха - чч.мм.гг.;
- работу в выходной день оплатить в двойном размере.

_____ « _____ » _____ 20__ г.
Должность подпись ФИО

Согласовано (от Профсоюза): _____ « _____ » _____ 20__ г.
_____ подпись ФИО

Согласовано:

Начальник отдела кадров

и организации делопроизводства _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО

Руководитель структурного подразделения: _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО

к Положению о служебных командировках
ФГУП «УВО Минтранса России»



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГУП «УВО МИНТРАНСА РОССИИ»)**

Директору филиала Учебный
центр ФГУП «УВО Минтранса
России»

_____ ФИЛИАЛ

"__" _____ 20__ г. №__

Заявка на бронирование

Уважаемый _____!

Для проживания командированных работников _____
(наименование)
филиала ФГУП «УВО Минтранса России» прошу Вас забронировать
номера

в гостинице «Изумруд _____»:

№ п/п	Дата прибытия (время)	Дата убытия (время)	Категория номера	Должность и ФИО работника
1	01.08.2019 (12:00)	02.08.2019 (12:00)	Одноместный в блоках	Начальник команды Иванов Иван Иванович

Директор филиала _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о служебных командировках
ФГУП «УВО Минтранса России»



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГУП «УВО МИНТРАНСА РОССИИ»)

Филиал Учебный центр

" ____ " _____ 20__ г. № ____

Директору _____
(наименование филиала)
ФГУП «УВО Минтранса России»

Подтверждение заявки на бронирование

Уважаемый _____!

Настоящим подтверждаю Вашу заявку исходящий от
« ____ » _____ 20__ г. № ____ на бронирование номеров в гостинице
_____:

№ п/п	Дата прибытия (время)	Дата убытия (время)	Номер брони	Должность и ФИО работника
1	01.08.2019 (12:00)	02.08.2019 (12:00)	000010232	Начальник команды Иванов Иван Иванович

Директор филиала _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению о служебных командировках
ФГУП «УВО Минтранса России»

Журнал «Регистрация командированных работников
ФГУП «УВО Минтранса России», проживающих в Гостинице "Измаруд" _____»

№ п/п	Дата прибытия (время)	Дата убытия (время)	Категория номера	Степень проживания всего	Наименование филиала	Должность и ФВО работника филиала	Дата и номер приказа на командировку	Подпись направляющего работника



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«5» декабря 2019 г.

№ 706

г. Москва

Об внесении изменений в приказ ФГУП «УВО
Минтранса России» от 06 декабря 2018 г. № 777

В связи со служебной необходимостью, приказываю:

1. Внести в приказ ФГУП «УВО Минтранса России» от 06 декабря 2018 г. № 777 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России» следующее изменение – изложить абзац 16 пп. в) п. 5.2 в новой редакции:

«В случае выписки авиабилетов и иных перевозочных документов на английском или ином (кроме русского) языке при командировке работника за пределы территории Российской Федерации в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для признания расходов для целей налогообложения прибыли Предприятия (ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета).».

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, центров и отделов Управления и директоров филиалов Предприятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.И. Ковышин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

« 8 » декабря 2020 г.

№ 694

г. Москва

О внесении изменений в Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях организации служебных командировок работников ФГУП «УВО Минтранса России» и в соответствии с пунктом 3 протокола заседания комиссии по подготовке проекта Коллективного договора ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) на 2021 год от 19.11.2020 № 2, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденное приказом Предприятия от 06 декабря 2018 г. № 777 (в редакции приказа Предприятия от 06 декабря 2019 г. № 706) (далее – Положение) изложив первый абзац пп. «а» пункта 5.2. Положения в следующей редакции:

«а) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей.»

2. Оплату суточных в размере, установленном в п. 1 настоящего приказа, производить с 01 января 2021 года.

3. Начальнику отдела кадров и организации делепроеизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, центров, отделов Управления Предприятия и директоров филиалов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.И. Ковыршин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«21» Декабря 2021 г.

г. Москва

№ 677

О внесении изменения в Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России»

В связи с производственной необходимостью, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие), утвержденное приказом Предприятия 6 декабря 2018 г. № 777 (в редакции приказов Предприятия от 5 декабря 2019 г. № 706, от 8 декабря 2020 г. № 694) (далее – Положение) изложив второй абзац пп. «б» пункта 5.2. Положения в следующей редакции:

«б) расходы по найму жилого помещения:

- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6 000 рублей в сутки (без НДС).».

2. Оплату расходов по найму жилого помещения в размере, установленном в п. 1. настоящего приказа, производить с 1 января 2022 г.

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, советников, пресс-секретаря, начальников управлений, отделов, центров Управления Предприятия и директоров филиалов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.И. Ковыршин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«30» января 2023 г.

г. Москва

№ 28

О внесении изменений в Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях актуализации локальных нормативных актов ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить пункт 1.3. Положения о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденное приказом Предприятия 6 декабря 2018 г. № 777 (в редакции приказов Предприятия от 5 декабря 2019 г. № 706, от 8 декабря 2020 г. № 694, от 21 декабря 2021 г. № 677) (далее – Положение) в следующей редакции:

«1.3. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка на весь период командировки, включая время в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за время в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку, оплата за дни командировки производится из расчета среднего заработка работника, рассчитанного исходя из установленного расчетного периода. Если сумма среднего заработка, рассчитанного за время нахождения в командировке, будет меньше, чем сумма оплаты труда, исчисленной за эти дни, исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника, увеличенного на размер премии, установленной работнику в текущем месяце, то производится доплата до этой суммы оплаты труда.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено

им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.».

2. Изложить пункт 2.6. Положения в следующей редакции:

«2.6. При направлении работника филиала в командировку в г. Москву работник кадрового подразделения филиала направляет (по электронной почте, факсу) директору Центрального филиала заявку (приложение № 2) о бронировании номера в гостинице Центрального филиала (далее – Гостиница).

Результат рассмотрения заявки оформляется подтверждением заявки на проживание (приложение № 3) либо мотивированным отказом.

Проживание работников филиала, направленных в служебную командировку в г. Москва в Гостинице, осуществляется без взимания платы.

Учет командированных работников, проживающих в Гостинице, ведется заведующим гостиницей в Журнале «Регистрации командированных работников ФГУП «УВО Минтранса России» (приложение № 4).

На основании данных учета командированных работников, проживающих в Гостинице, директор Центрального филиала ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Управление Предприятия откорректированный план доходов, а при необходимости, корректировку сметы доходов и расходов филиала.».

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, отделов, центров Управления Предприятия и директоров филиалов.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«13» декабря 2023 г.

г. Москва

№ 557

**О внесении изменений в Положение о служебных командировках
работников ФГУП «УВО Минтранса России»**

В связи с производственной необходимостью, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о служебных командировках работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие), утвержденное приказом Предприятия 6 декабря 2018 г. № 777 (в редакции приказов Предприятия от 5 декабря 2019 г. № 706, от 8 декабря 2020 г. № 694, от 21 декабря 2021 № 677, от 30 января 2023 № 28) (далее – Положение):

1.1. Изложить пункт 5.1. Положения в следующей редакции:

«Работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы;
- по найму жилого помещения, в том числе, курортный сбор;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сбор за услуги по продаже билета, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа (провоз багажа может оплачиваться в исключительных случаях при необходимости доставки груза в отдаленные обособленные подразделения при отсутствии или дороговизне иного способа доставки груза);
- расходы по оплате услуг каршеринга (при условии: отсутствия общественного транспорта; срочности; наличия служебного багажа или груза).

Водителю служебного автотранспорта, направленному в служебную командировку, возмещаются также следующие расходы:

- расходы по оплате платных стоянок, парковок;

и магистралей (по согласованию с руководителем филиала).

1.2. Дополнить пункт 5.2. Положения подпунктом «д» в следующей редакции:

«д) расходы по оплате услуг каршеринга в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (договор на аренду автомобиля, скриншот профиля, чек об оплате аренды, маршрут поездки, служебная записка с указанием цели, маршрута и стоимости).».

1.3. Изложить абзац подпункта «б» пункта 5.2. Положения в следующей редакции:

«б) расходы по найму жилого помещения:


- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7 000 рублей в сутки (без НДС).».

2. Оплату расходов по найму жилого помещения в размере, установленном в подпункте 1.3. настоящего приказа, производить с 1 января 2024 г.

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с данным приказом работников Управления и директоров филиалов Предприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин

Приложение № 2
к Коллективному договору на 2024 г.

Утверждено
приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от «20» января 2017 г. № 33
приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от «26» января 2021 г. № 34
приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от «06» сентября 2021 г. № 466
с учетом изменений, внесенных приказом
от 15 декабря 2023 г. № 567

Мотивированное мнение
Межрегионального профсоюза
ведомственной охраны Минтранса России
учтено
(протокол Президиума от 30 ноября 2023 г. № 25).

ПОРЯДОК
применения вахтового метода организации работ в
ФГУП «УВО Минтранса России»

2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«22» 01 2017 г.

г. Москва

№ 33

Об утверждении Порядка применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях эффективного использования трудовых ресурсов и рационального перераспределения рабочих кадров в федеральном государственном унитарном предприятии «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказ Предприятия от 11.10.2010 № 368 и пункт 2 приказа Предприятия от 25.11.2013 № 455.
3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Н.Е. Шерстникову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников отделов Управления и директоров филиалов.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.С. Шерстников

ПОРЯДОК применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях настоящего Порядка используются следующие термины:

Работодатель – ФГУП «УВО Минтранса России», в т.ч. и его филиалы (в лице: генерального директора, директора филиала).

Вахтовый метод организации работ (далее – вахтовый метод) – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Вахта – 1. период времени, в который включаются время выполнения работ на объекте (собственно рабочие дни или смены), междусменный отдых и установленные перерывы в работе. 2. Место работы при вахтовом методе (объект, участок) и место отдыха (вахтовый поселок и др.).

Вахтовый персонал – все работники, работающие по вахтовому методу.

Междувахтовый отдых – период времени между окончанием очередной вахты работника и началом следующей за ней вахты работника.

Междусменный отдых – период времени отдыха между окончанием очередной рабочей смены работника и началом следующей за ней смены работника.

Вахтовый цикл – период времени, включающий в себя время работы и отдыха на вахте, время в пути от места нахождения Предприятия или от пункта сбора до места работы и обратно, междувахтовый отдых. В пределах одного учетного периода возможно несколько вахтовых циклов.

Вахтовые поселки – комплекс зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности вахтовых работников во время выполнения ими работ и междусменного отдыха, либо приспособленные для этих целей и оплачиваемые за счет работодателя общежития, иные жилые помещения.

Учетный период – период времени, охватывающий все рабочее время, время в пути от местонахождения Предприятия или от пункта сбора до места работы и обратно и время отдыха (включая междусменный и междувахтовый отдых), приходящиеся на установленный календарный отрезок времени. Учетный период (календарный отрезок времени) устанавливается Работодателем. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством.

График работы на вахте – регламент рабочего времени и времени отдыха в рамках учетного периода.

Порядок – Порядок применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях эффективного использования трудовых ресурсов и рационального перераспределения рабочих кадров, а также для обеспечения высокой эффективности производства работ и соблюдения государственных гарантий работников при выполнении работ вахтовым методом и регулирования организации работ вахтовым методом в обособленных структурных подразделениях Предприятия.

Вахтовый метод применяется при значительном удалении места работы от места постоянного проживания работников или места нахождения работодателя.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом Основных положений о вахтовом методе организации работ, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 N 794/33-82.

1.3. Применение вахтового метода возможно в любом регионе Российской Федерации и на всех видах объектов (в т.ч. транспортного комплекса), имеющих вахтовый поселок, содержащий элементы социальной инфраструктуры, рассчитанный на временное проживание работников без членов семей или иные жилые помещения, приспособленные для этих целей (далее – вахтовый поселок).

1.4. Рабочим местом при вахтовом методе считаются объекты (участки), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность. Перемещение работников, привлеченных к работе по вахтовому методу, в связи с изменением места дислокации указанных объектов (участков) работы, не является переводом на другую работу и не требует согласия работников.

Направление работника на вахту не является служебной командировкой.

1.5. Решение о введении вахтового метода организации работ принимается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Предприятия.

Затраты, связанные с применением вахтового метода, учитываются в составе расходов по обычным видам деятельности.

1.6. Организация вахтового метода с установленными для него компенсационными выплатами обосновывается экономическими расчетами, которые директором филиала Предприятия представляются на рассмотрение генеральному директору Предприятия. На основании письменного разрешения генерального директора, в соответствии с настоящим Порядком, приказом директора филиала устанавливается вахтовый метод работы на конкретном объекте.

В приказе по филиалу указывается:

- наименование объекта и его местонахождение;
- дата перехода на вахтовый метод работы;
- график работы на вахте;
- пункт сбора работников и порядок их доставки на вахту и обратно;

- порядок организации необходимых условий проживания, организации питания, работы и отдыха работников;
- лицо, ответственное за соблюдение порядка и трудовой дисциплины на вахте;
- иные вопросы организации вахтового метода работы.

Прекращение вахтового метода организации работ оформляется приказом по филиалу в таком же порядке.

1.7. Работа вахтовым методом организуется по специальному режиму труда и отдыха при суммированном учете рабочего времени, а междувахтовый отдых предоставляется в местах постоянного жительства работников.

1.8. Ответственность за организацию работ по доставке работников на объект и обратно, обеспечения бытовых условий в вахтовых поселках, организацию в них общественного питания, медицинского обслуживания (проведение медицинских осмотров, обследований, обеспечение их медикаментами) несет директор филиала.

1.9. Вопросы, связанные с применением вахтового метода и не оговоренные в настоящем Порядке, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Комплектование вахтовым персоналом, требования к работникам и их доставка

2.1. Организация работы вахтовым методом должна обеспечивать непрерывность выполнения работ на объектах, сохранность материальных ценностей и выполнение поставленных задач.

2.2. Комплектование вахтового персонала работниками обеспечивается с их согласия при отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению работ вахтовым методом. Работники, привлекаемые для работы по вахтовому методу, состоят в штате филиала.

Комплектование вахтового персонала производится из числа лиц, проживающих на территории муниципального образования, где применяется вахтовый метод, не имеющих возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного проживания, а также лиц, проживающих за пределами того муниципального образования, где применяется вахтовый метод, с учетом удаленности от места производства работ вахтовым методом, состояния транспортных связей с местом нахождения филиала, вахтовыми поселками и объектами работ.

2.3. К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут быть привлечены:

- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- отцы и опекуны (попечители), воспитывающие детей в возрасте до трех лет без матери;
- лица, имеющие противопоказания к выполнению работ вахтовым методом в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Оформление вахтового метода производится путем заключения трудового договора либо дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Если у работника был заключен трудовой договор с обычным режимом работы, то такой перевод осуществляется по взаимному согласию сторон, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Трудовой договор или дополнительное соглашение оформляется строго в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в т.ч. с указанием:

- характера работы;
- места работы;
- гарантий и компенсаций в связи с работой по вахтовому методу (в том числе указания о размере надбавки за вахтовый метод работы);
- условий оплаты труда, в том числе условия оплаты дней отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (день междувахтового отдыха);
- режима рабочего времени и времени отдыха (суммированный учет рабочего времени, с указанием учетного периода);
- условий труда на рабочем месте;
- видов и условий обязательного и дополнительного страхования;
- условий предоставления места для проживания в вахтовом поселке и правила поведения при проживании на вахте.

2.5. Доставка работников на вахту осуществляется организованно от пункта сбора до места работы и обратно экономически целесообразными видами транспорта.

Вид транспорта, маршрут и графики перевозок работников выбираются с учетом оптимального соотношения стоимости и времени проезда к месту работы и обратно.

2.6. Стоимость проезда работников от места их постоянного жительства до пункта сбора и обратно Работодателем не оплачивается.

3. Организация вахтовых поселков

3.1. Вахтовый поселок представляет собой комплекс жилых, санитарных и хозяйственных зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности работающих вахтовым методом в период их работы и отдыха на вахте, а также иные помещения, приспособленные для этих целей.

Вахтовый поселок должен иметь устойчивую связь с руководством обособленных структурных подразделений (отделение, команда, отряд, филиал).

Техническое и бытовое обслуживание вахтовых поселков обеспечивается соответствующими работниками специализированных сервисных организаций на договорной основе.

Вахтовые поселки подразделяются на:

- стационарные, размещаемые вблизи объектов (жилые здания или сооружения общего пользования);

- мобильные, перемещаемые по мере изменения района объектов (вагон-дома, мобильные здания и общежития и др.).

Вахтовые поселки организовываются с привязкой к местности, электро-, водо- и теплоснабжению, почтово-телеграфной связи, схеме подъездных путей и способу доставки вахтового персонала.

3.2. Плата за проживание в вахтовых поселках с вахтового персонала не взимается. Порядок обеспечения питанием вахтового персонала устанавливается приказом директора филиала.

3.3. Ответственность за содержание вахтового поселка, организацию бытового обслуживания, обеспечения соблюдения требований санитарных правил и правил противопожарной безопасности возлагается на руководителя обособленного структурного подразделения (начальник отделения, команды, строительного участка) приказом директора филиала.

3.4. Проживание вахтового персонала в период междувахтового отдыха в вахтовых поселках запрещается.

3.5. Работники вахты обязаны соблюдать правила проживания в вахтовом поселке. Нарушения правил проживания является проступком, влекущим ответственность работника. За появление в вахтовом поселке в состоянии алкогольного или наркотического опьянения работник привлекается к ответственности, вплоть до увольнения. Распитие спиртных напитков в вахтовом поселке запрещается. Курение осуществляется в строго отведенных местах.

Правила проживания в вахтовом поселке утверждаются директором филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С правилами проживания каждый работник знакомится под роспись при подписании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

Правила проживания вывешиваются в общедоступных местах вахтового поселка, а также в каждой комнате вахтового поселка.

4. Режим труда и отдыха, учет рабочего времени вахтового персонала

4.1. При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

При вахтовом методе организации работ, связанным с заведомо временным (до одного года) расширением объема выполняемых работ (оказываемых услуг), суммированный учет рабочего времени может устанавливаться за месяц, квартал или иной более длительный период, определенный договорными обязательствами по выполнению работ (оказанию услуг), с учетом времени предоставления междувахтового отдыха). Срок временной организации вахтового метода на конкретном объекте устанавливается приказом по филиалу.

В учетный период входит: рабочее время, время в пути от места сбора до места работы и обратно, время отдыха на вахте и междувахтовый отдых.

Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое работник должен отработать в учетном периоде, исходя из пятидневной рабочей недели, при продолжительности ежедневной рабочей смены в 8 (восемь) часов.

Время нахождения в пути к месту сбора и обратно к месту постоянного жительства в норму рабочего времени не включается и приходится на дни междувахтового отдыха.

4.2. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха в вахтовом поселке.

В вахту включаются также:

- перерывы для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются;

- специальные перерывы для обогрева и отдыха, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, которые включаются в рабочее время.

4.3. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях приказом директора филиала (с письменного разрешения генерального директора Предприятия) может устанавливаться продолжительность вахты до трех месяцев. Приказ издается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Вахтовый режим труда и отдыха работников определяется вахтовым циклом, включающим продолжительность работы на вахте, время нахождения работника в пути от места расположения пункта сбора до места выполнения работы и обратно, междусменный и междувахтовый отдых.

При продолжительности вахты один месяц вахтовый цикл определяется составит два месяца: один месяц – нахождение на вахте, второй – междувахтовый отдых.

4.5. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который подписывается начальником подразделения, утверждается директором филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, и доводится до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

В графике указываются сроки начала и окончания вахт, время в пути от пункта сбора работников на вахту и обратно, продолжительность периодического отдыха между вахтами. В графиках также необходимо предусматривать время начала и окончания работы (смены), время перерывов для отдыха и питания, а также время для междусменного и еженедельного отдыха. Дни отдыха предоставляются по графику работы и могут приходиться на любые дни недели.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.6. Смена вахтового персонала производится в соответствии с утвержденными графиками. В случае неприбытия вахтового (сменного) персонала директор филиала вправе привлечь работников, выполняющих работы вахтовым методом на объекте, с их письменного согласия к работе

сверх продолжительности рабочего времени, установленного графиками работы на вахте, до прибытия смены. В этом случае директор филиала обязан принять все меры для организации доставки вахтового (сменного) персонала в кратчайшие сроки.

4.7. Норма рабочего времени, которую работник должен отработать в учетном периоде, исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены): при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов; при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При неполном времени работы в учетном периоде или на вахте (отпуск, болезнь и т.п.) из установленных норм часов вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

Для женщин, работающих и постоянно проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, нормальное количество часов в учетном периоде определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, установленного графиком работы на вахте, считается сверхурочной работой. К сверхурочной работе могут привлекаться работники с их письменного согласия, в случае неприбытия вахтового (сменного) персонала, а также без их согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Выходные и праздничные дни междувахтового отдыха, в том числе дни нахождения работников в пути от места их постоянного жительства до пункта сбора и обратно, в учетном периоде оплате не подлежат.

По окончании учетного периода работником кадрового подразделения филиала (отряда) производится расчет дополнительных дней междувахтового отдыха за переработанное время, предоставляемых работнику и подлежащих оплате по дневной тарифной ставке. Дополнительные дни междувахтового отдыха за переработанное время суммируются до целых рабочих дней и предоставляются за каждые восемь часов переработки. При этом, к каждому пяти дополнительным дням междувахтового отдыха добавляются два неоплачиваемых по дневной тарифной ставке выходных дня. На основании произведенного расчета издается приказ по филиалу об оплате работнику дополнительных дней междувахтового отдыха за переработанное время.

Расчет рабочего времени и дополнительных дней междувахтового отдыха в текущем учетном периоде производится в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

4.9. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Неиспользованные в этом случае часы ежедневного (междусменного) отдыха, а также дни еженедельного отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней (дни междувахтового отдыха) в течение учетного периода.

Дни междусменного отдыха могут приходиться на любые дни недели.

4.10. Руководитель обособленного структурного подразделения (отделение, команда) ведет специальный учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника, работающего вахтовым методом, по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период.

4.11. Учет использования времени работников при вахтовом методе организации работ ведется на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (форма Т-12, Т-13).

Табель учета рабочего времени вахтовых работников ведется руководителем обособленного структурного подразделения (отделение, команда, строительный участок) и за его подписью два раза в месяц (за каждую половину месяца) представляется в кадровое подразделение филиала (отряда). В таблице указывается количество фактически отработанных часов в течение рабочего дня и месяца, а также дни междувахтового отдыха.

Работник кадрового подразделения на каждого вахтового работника заводит индивидуальную карточку учета рабочего времени (приложение № 2), на основании которой осуществляет контроль соблюдения установленного режима труда и отдыха вахтовых работников и содержит ежемесячные сведения о нормативном количестве часов в учетном периоде, фактически отработанном времени, количестве положенных и предоставленных дней междувахтового отдыха. Первичным документом для заполнения карточек является график работы на вахте и табель учета рабочего времени.

При организации работ вахтовым методом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на которые распространяются дополнительные льготы, заполняется индивидуальная карточка учета календарного времени пребывания вахтовых работников в этих районах (приложение № 3).

4.12. По окончании вахтовой работы работникам предоставляется междувахтовый отдых в местах постоянного жительства.

4.13. Неявка работника к пункту сбора, месту выполнения работы в день, определенный графиком работы, или отсутствие в указанный день без уважительных причин более четырех часов является прогулом.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников при вахтовом методе организации работ производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Предприятия, исходя из установленных тарифных ставок (окладов).

5.2. Премирование работников осуществляется в соответствии с действующим на Предприятии Положением о материальном стимулировании работников Предприятия.

6. Организация медицинской помощи

6.1. Проведение медицинских осмотров (предварительный, периодический, профилактический и пр.) и медицинских

освидетельствований вахтового персонала осуществляется с учетом требований нормативных актов федеральных органов исполнительной власти в области здравоохранения и органов управления здравоохранения субъектов Российской Федерации.

6.2. Директор филиала, в котором применяется вахтовый метод работы, обеспечивает совместно с учреждениями здравоохранения медицинскую помощь вахтовым работникам, а также эвакуацию заболевших. Для этих целей с органами здравоохранения по месту расположения филиала (отряда, команды, отделения) заключается договор о прикреплении работников к лечебно-профилактическим учреждениям для их медицинского обеспечения и для проведения медицинских осмотров. Директор филиала обеспечивает своевременную и организованную явку работников на медицинские осмотры и обследования.

Вахтовые поселки обеспечиваются необходимыми медикаментами и медоборудованием.

6.3. Другие гарантии по медицинскому обслуживанию устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Предприятия.

7. Охрана труда при вахтовом методе организации работ и в период отдыха в вахтовом поселке

7.1. Обязанности по организации обеспечения безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора филиала.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда определяются с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства в области охраны труда, коллективного договора, локальных нормативных актов Предприятия, трудового договора.

8. Заключительные положения

8.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут дисциплинарную и/или материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий Порядок является неотъемлемой частью Коллективного договора и подготовлен с учетом мнения Межрегионального профсоюза ведомственной охраны Минтранса России.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
учета времени вахтовых работников
за 20 ____ г.

Наименование подразделения
должность

Ф.И.О.

работника,

Календарны й период	Нормативное количество рабочих часов в периоде		Фактически отработано в периоде, ч.		Количество дней (часов) междувахтового отдыха: за переработанное время					
					Положенное		Предоставленно е		Баланс времени	
	всег о	нарас- тающи м итогом	всег о	нарас- тающи м итогом	всег о (гр.2 - гр.4)	нарас- тающи м итогом (гр.3- гр.5)	всег о	нарас- тающим итогом	всег о (гр.6 - гр.8)	нарас- тающи м итогом (гр.7- гр.9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Январь										
Февраль										
Март										
Апрель										
Май										
Июнь										
Июль										
Август										
Сентябрь										
Октябрь										
Ноябрь										
Декабрь										

Приложение № 3
к Положению (п. 4.11)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
учета календарного времени пребывания вахтовых работников в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Наименование подразделения

Ф.И.О. работника,

должность

Календарный период	20 г.		20 г.		20 г.		20 г.	
	Число календарных дней							
	всего	район выполнения работ	всего	район выполнения работ	всего	район выполнения работ	всего	район выполнения работ
Январь								
Февраль								
Март								
Апрель								
Май								
Июнь								
Июль								
Август								
Сентябрь								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
Итого за год								
Всего (с учетом предыдущих лет)								

Примечание:

В столбцах «Район выполнения работ» указывается: КС - район Крайнего Севера, МКС - местность, приравненная к районам Крайнего Севера

Приложение № 1
к Положению (п. 4.8)

Расчет
рабочего времени и дополнительных дней междувахтового отдыха
в 2017 году

1. Учетный период – один год (в 2017 году – 1973 часа).
2. Продолжительность вахты работника 1 месяц, при условии начала вахтовой смены с 1 января 2017 г.
3. Расчет учетного периода по вахтовым циклам:

Вахтовый цикл	Нормативное рабочее время (в часах)	Фактически отработано (в часах)	Переработка в учетный период	Междувахтовый отдых в днях
Январь - февраль	279	384	105	28
Март - апрель	335	384	49	30
Май - июнь	328	384	56	30
Июль - август	352	360	8	31
Сентябрь - октябрь	344	360	16	31
Ноябрь - декабрь	335	0	- 175	31
Всего	1821 (с учетом отпуска с 01.11. на 28 дней минус 20 рабочих дней)	1872	59	181

4. Переработка за учетный период 2017 года составила 59 часов, которые делятся на 8 часов (длительность обычного рабочего дня): $59/8 = 7,37$.
7,37 дней составляют дни междувахтового отдыха, подлежащие оплате.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
учета времени вахтовых работников
за 20 ____ г.

Наименование подразделения
должность

Ф.И.О.

работника,

Календарный период	Нормативное количество рабочих часов в периоде		Фактически отработано в периоде, ч.		Количество дней (часов) междувахтового отдыха за переработанное время					
					Положенное		Предоставленное		Баланс времени	
	всего	нарастающим итогом	всего	нарастающим итогом	всего (гр.2 - гр.4)	нарастающим итогом (гр.3-гр.5)	всего	нарастающим итогом	всего (гр.6 - гр.8)	нарастающим итогом (гр.7-гр.9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Январь										
Февраль										
Март										
Апрель										
Май										
Июнь										
Июль										
Август										
Сентябрь										
Октябрь										
Ноябрь										
Декабрь										

Приложение № 3
к Положению (п. 4.11)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
учета календарного времени пребывания вахтовых работников в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Наименование подразделения

Ф.И.О. работника.

должность

Календарный период	20 г.		20 г.		20 г.		20 г.	
	Число календарных дней							
	всего	район выполнения работ	всего	район выполнения работ	всего	район выполнения работ	всего	район выполнения работ
Январь								
Февраль								
Март								
Апрель								
Май								
Июнь								
Июль								
Август								
Сентябрь								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
Итого за год								
Всего (с учетом предыдущих лет)								

Примечание:

В столбцах «Район выполнения работ» указывается: КС - район Крайнего Севера, МКС - местность, приравненная к районам Крайнего Севера



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«26» 01 2021 г.

№ 34

г. Москва

О внесении изменений в Порядок применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях эффективного использования трудовых ресурсов и рационального перераспределения рабочих кадров в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие), с учетом мнения Межрегионального профсоюза ведомственной охраны Минтранса России, п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в Порядок применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Порядок), утвержденный приказом Предприятия от 20 января 2017 г. № 33, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.6. Организация вахтового метода с установленными для него компенсационными выплатами обосновывается экономическими расчетами.

Приказом Работодателя, изданного с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, устанавливается вахтовый метод работы на конкретном объекте.

В приказе указывается:

- наименование объекта и его местонахождение;
- дата перехода на вахтовый метод работы;
- график работы на вахте;
- пункт сбора работников и порядок их доставки на вахту и обратно;
- порядок организации необходимых условий проживания, организации питания, работы и отдыха работников;
- лицо, ответственное за соблюдение порядка и трудовой дисциплины на вахте;
- иные вопросы организации вахтового метода работы.

Изменение, прекращение вахтового метода организации работ оформляется приказом Работодателя в таком же порядке.

При установлении, изменении, прекращении вахтового метода организации работ в филиале директор филиала уведомляет Управление Предприятия (направляет копию приказа) не позднее дня издания приказа».

1.2. Пункт 4.3. Порядка изложить в следующей редакции:

«4.3. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях приказом Работодателя может устанавливаться продолжительность вахты до трех месяцев. Приказ издается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации».

1.3. Раздел 5 Порядка изложить в новой редакции:

«5.1. Оплата труда работников при вахтовом методе организации работ производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Предприятия, исходя из установленных месячных тарифных ставок (должностных окладов).

5.2. Работникам Предприятия, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места нахождения Работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы в размерах:

№ п/п	Климатические условия	Размер коэффициента, % тарифной ставки оклада (должностного оклада)
1	районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	75 %
2	районы Сибири и Дальнего Востока	50 %
3	остальные районы	30 %

5.3. По согласованию с первичной профсоюзной организацией размер надбавки за вахтовый метод работы по каждому обособленному подразделению филиала Предприятия в зависимости от местонахождения объекта, условий проживания работников в вахтовых поселках, внешней безопасности охраняемого объекта и т.д. может быть увеличен по следующим основаниям:

- удаленность объекта от краевого или областного центра, в котором осуществляется защита объекта:

№ п/п	Удаленность объекта	Размер коэффициента, % тарифной ставки оклада (должностного оклада)
1	от 300 - 500 км	до 30 %
2	от 501 - 900 км	до 75 %
3	от 901 - 1200 км	до 90 %
4	от 1201 и более км	до 100 %

- напряженность (длительность) рабочего процесса. При определении напряженности учитываются индивидуальные особенности условий работы на вахте. Устанавливается суммированием по каждому показателю:

№ п/п	Напряженность (длительность) рабочего процесса	Размер коэффициента, % тарифной ставки оклада (должностного оклада)
1	Длительность сосредоточенного наблюдения от 50% до 75% от 75% до 100%	до 15 % до 30 %
2	Количество сигналов (световых, звуковых) и сообщений в среднем за 1 час работы до 15 в среднем за 1 час работы 15 и выше	до 15 % до 30 %

- опасность объекта (постоянное нахождение работников в непосредственной близости с опасными элементами объекта, на которых используются, перерабатываются, хранятся, транспортируются, уничтожаются пожаровзрывоопасные вещества). Устанавливается суммированием показателей пунктов 1 или 2 с одним из показателей, указанных в пунктах 3-5, выбор которых зависит от количества хранимых пожаровзрывоопасных веществ/сильнодействующих и ядовитых веществ (далее - ПВ/СДЯВ):

№ п/п	Опасность объекта	Размер коэффициента, % тарифной ставки оклада (должностного оклада)
1	Охрана склада ПВ	до 15 %
2	Охрана склада ПВ и СДЯВ	до 20 %
3	Масштаб ущерба в результате совершения террористического акта на объекте (территории) может приобрести локальный характер или количество хранимого ПВ/СДЯВ от 0,1 т до 20 т	до 25 %
4	Масштаб ущерба в результате совершения террористического акта на объекте(территории) может приобрести локальный характер или количество хранимого ПВ/СДЯВ от 20 т до 200 т	до 50 %
5	Масштаб ущерба в результате совершения террористического акта на объекте(территории) может приобрести локальный характер или количество, хранимого ПВ/СДЯВ более 200 т	до 75 %

- опасность внешней среды (необходимость постоянной готовности к отражению нападений на защищаемый объект хищных животных (медведи, волки и т.д.), нахождение объекта в тайге, труднодоступность. Данный коэффициент устанавливается суммированием по каждому показателю:

№ п/п	Опасность внешней среды	Размер коэффициента, % тарифной ставки оклада (должностного оклада)
1	Отсутствие свободного доступа к транспортной инфраструктуре, труднодоступная местность	до 25 %
2	Нахождение объекта в тайге	до 10 %
3	Вероятность нападения хищных животных (медведи, волки и т.д.)	до 20 %

5.4. Увеличение размера надбавки за вахтовый метод работы по основаниям, указанным в пункте 5.3. Порядка, производится в соответствии с актом обследования объекта, подписанного со стороны контрагента, в котором указываются характеристики, позволяющие применить вышеуказанные основания.

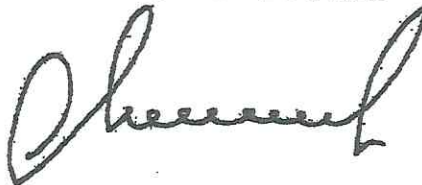
5.5. Размер надбавки за вахтовый метод работы указывается в трудовом договоре работника.

5.6. Премирование работников осуществляется в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании работников Предприятия».

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия В.А. Харитонову организовать доведение настоящего приказа до заместителей генерального директора, начальников управлений, отделов, центров Управления Предприятия и директоров филиалов Предприятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по финансам – главного экономиста И.Э. Мартынова, заместителя генерального директора по финансам – главного бухгалтера В.К. Чернысенча и начальника управления правовой и кадровой работы А.П. Корытко в части их касающейся.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

ПРИКАЗ

«6» сентября 2021 г.

№ 466

г. Москва

**О внесении изменений в Порядок применения вахтового метода
организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России»**

В целях соблюдения трудовых прав работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) и трудового законодательства, приказываю:

1. Внести изменения в раздел 2, «Комплектование вахтовым персоналом, требования к работникам и их доставка» Порядка применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденного приказом Предприятия от 20 января 2017 г. № 33 (в ред. приказа Предприятия от 26.01.2021 № 34), дополнив его пунктом 2.7. в следующей редакции:

«2.7. В случае прекращения трудовых отношений с работниками в период вахты, Работодатель оплачивает проезд обратно (до пункта сбора).».

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия В.А. Харитонову организовать доведение настоящего приказа до заместителей генерального директора, начальников управлений, отделов, центров Управления Предприятия и директоров филиалов Предприятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора-главного бухгалтера В.К. Чернышевича, заместителя генерального директора по экономике-главного экономиста И.Э. Мартынова и начальника управления правовой и кадровой работы А.П. Корытко в части их касающейся.

Генеральный директор

А.И. Ковыртина



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

« 15 » декабря 2023 г.

№ 567

г. Москва

О внесении изменений в Порядок применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях эффективного использования трудовых ресурсов, рационального перераспределения рабочих кадров и совершенствования нормативной базы ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) и в соответствии с протоколом заседания комиссии по подготовке проекта Коллективного договора Предприятия на 2024 год от 02.11.2023 № 1, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Изложить пункт 1.6 Порядка применения вахтового метода организации работ в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее - Порядок, Предприятие), утвержденного приказом Предприятия от 20 января 2017 г. № 33 в следующей редакции:

«1.6. Организация вахтового метода с установленными для него компенсационными выплатами обосновывается экономическими расчетами.

Приказом Работодателя, изданного с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, устанавливается вахтовый метод работы на конкретном объекте.

В приказе указывается:

- наименование объекта и его местонахождение;
- дата перехода на вахтовый метод работы;
- график работы на вахте;
- пункт сбора работников и порядок их доставки на вахту и обратно;
- порядок организации необходимых условий проживания, организации питания, работы и отдыха работников, а также порядок, условия и размеры компенсации расходов работников, работающих вахтовым методом, на оплату стоимости проезда от места их жительства до пункта сбора и обратно;
- лицо, ответственное за соблюдение порядка и трудовой дисциплины на вахте;
- иные вопросы организации вахтового метода работы.».

2. Изложить пункт 2.6 Порядка в следующей редакции:

«2.6. Работодатель компенсирует расходы работников, работающих

вахтовым методом, на оплату стоимости проезда от места их жительства до пункта сбора и обратно, в порядке, на условиях и размерах, определенными приказами Работодателя об установлении вахтового метода работы на конкретном объекте.».

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, центров, отделов Управления и директоров филиалов Предприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин

Приложение № 3

к Коллективному договору на 2024 г.

Утверждено
приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от 29 ноября 2013 г. № 477
с учетом изменений, внесенных приказом
от 31 января 2017 г. № 73
с учетом изменений, внесенных приказом
от 13 сентября 2022 г. № 451
с учетом изменений, внесенных приказом
от 13 декабря 2023 г. № 550

Мотивированное мнение
Межрегионального профсоюза
ведомственной охраны Минтранса России
учтено
(протокол Президиума от 30 ноября 2023 г. № 25)

ПОЛОЖЕНИЕ
О социальных и поощрительных выплатах работникам
ФГУП «УВО Минтранса России»

2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«29» ноября 2013 г.

г. Москва

№ 477

Об утверждении Положения о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях повышения эффективности деятельности ФГУП «УВО Минтранса России» (далее - Предприятие), повышения социальной защищенности работников Предприятия, закрепления квалифицированных кадров, а также совершенствования нормативной базы Предприятия по вопросам оплаты труда, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России» и ввести его в действие с 01 января 2014 г. (прилагается).
2. Считать утратившими силу с 01 января 2014 г. приказы Предприятия от 12 февраля 2009 г. № 47 и от 23 декабря 2009 г. № 349.
3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Н.В. Шершениюку организовать ознакомление с настоящим приказом всех работников Предприятия.

Генеральный директор

И.С. Шерстников

Утверждено
приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от 29.11.2013г. № 477

**Положение
о социальных и поощрительных выплатах работникам
ФГУП «УВО Минтранса России»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом и Коллективным договором ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие).

1.2. Социальные и поощрительные выплаты производятся за счет фонда материального поощрения и социальных выплат, формируемого из чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия и в соответствии с планом использования прибыли, утверждаемым генеральным директором.

1.3. Социальные и поощрительные выплаты не являются гарантированными выплатами и зависят от финансового состояния Предприятия, наличия фонда материального поощрения и социальных выплат, формируемого из чистой прибыли, и прочих факторов, оказывающих влияние на выполнение условий их выплаты.

1.4. Поощрительные выплаты работникам Предприятие производятся в форме единовременного премирования при награждении нагрудным знаком «Отличник», медалью «За усердие и доблесть».

1.5. Социальные выплаты работникам осуществляются в виде единовременного пособия и единовременной материальной помощи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников Предприятия, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

Раздел II. Условия и порядок единовременного премирования

2.1. Единовременное премирование производится в целях повышения у работников мотивации к труду, закрепления высококвалифицированных, профессиональных кадров в Предприятии.

2.2. Единовременное премирование при награждении работника нагрудным знаком «Отличник», медалью «За усердие и доблесть» осуществляется в соответствии с положениями о наградах, действующими в Предприятии.

2.3. Основанием для начисления и выплаты единовременной премии является приказ генерального директора.

2.4. На единовременные премии начисление районных коэффициентов, процентных надбавок за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не производится.

Раздел III. Выплаты социального характера

3.1. Единовременное пособие назначается и выплачивается работникам в следующих случаях:

к юбилейным датам работников (при достижении работником 50 лет и каждые следующие 5 лет);

при заключении брака работником (впервые).

3.2. Единовременная материальная помощь оказывается работникам Предприятия в случаях:

стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельств (пожара, кражи, военных или террористических действий, эпидемий, тяжелой болезни работника, смерти работника или члена (членов) его семьи (родители, дети, супруг, супруга);

рождения ребенка (усыновления, удочерения);

иных случаях по решению генерального директора Предприятия.

3.3. Вопросы назначения единовременного пособия и оказания единовременной материальной помощи возлагается на комиссию по социальному страхованию и социальным вопросам, действующую на основании Положения о комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам, утвержденного в Предприятии.

3.4. Назначение единовременного пособия производится на основании справки отдела кадров и организации делопроизводства, размер пособия определяется комиссией каждому конкретному работнику.

3.5. Размер единовременной материальной помощи работнику определяется в пределах пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных в Российской Федерации.

В исключительных случаях размер материальной помощи может быть увеличен по решению генерального директора Предприятия.

3.6. Оказание единовременной материальной помощи рассматривается комиссией на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов (справки о размере материального ущерба нанесенного имуществу работника, медицинских справок, заключения о необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или необходимости проведения лечения, копии свидетельства о смерти, документов подтверждающих родство, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления, удочерения) и т.п.).

3.7. Решения комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ генерального директора (директора филиала).

3.8. Решение о назначении единовременного пособия и об оказании материальной помощи директору филиала принимает комиссия по социальному страхованию и социальным вопросам Управления Предприятия.

Назначение единовременного пособия осуществляется на основании справки отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия, оказание материальной помощи - на основании заявления

предоставленного директором филиала с приложением всех подтверждающих документов, указанных в пункте 3.6. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ генерального директора Предприятия.

3.9. На суммы выплаченных единовременных пособий и единовременной материальной помощи районные коэффициенты и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

31 января 2017 г.

г. Москва

№ **73**

**О внесении изменений в приказ ФГУП «УВО Минтранса России»
от 29 ноября 2013 г. № 477**

В целях повышения эффективности деятельности ФГУП «УВО Минтранса России» (далее по тексту – Предприятие), повышения социальной защищенности работников Предприятия, закрепления квалифицированных работников, а также совершенствования нормативной базы Предприятия по вопросам оплаты труда, п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в Положение о социальных и поощрительных выплатах работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее по тексту – Положение), утвержденное приказом ФГУП «УВО Минтранса России» от 29 ноября 2013 г. № 477 «Об утверждении Положения о социальных и поощрительных выплатах работников ФГУП «УВО Минтранса России»:

1.1. Пункт 1.4. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.4. Поощрительные выплаты работникам Предприятия производятся в форме единовременного премирования при награждении нагрудным знаком «Отличник», медалью «За усердие и доблесть», а также за награды Министерства транспорта Российской Федерации (благодарность, нагрудный знак «Почетный работник транспорта России», медали «За безупречный труд и отличие», «За заслуги в развитии транспортного комплекса России», «За строительство транспортных комплексов» и медаль Павла Мельникова).

1.2. Пункт 2.2. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.2. Единовременное премирование при награждении работника нагрудным знаком «Отличник», медалью «За усердие и доблесть» осуществляется в соответствии с приказом Предприятия «О наградах ФГУП «УВО Минтранса России».

Единовременное премирование при награждении работника наградами Министерства транспорта Российской Федерации благодарностью, нагрудным знаком «Почетный работник транспорта России», медалями: «За безупречный труд и отличие», «За заслуги в развитии транспортного комплекса России», «За строительство транспортных комплексов» и медалью Павла Мельникова осуществляется в соответствии с приказом Предприятия «О поощрении работников ФГУП «УВО Минтранса России», награжденных ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации».

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Н.Е. Шершенюку организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников отделов Управления Предприятия и директоров филиалов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



И.С. Шерстников



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«13» сентября 2022 г.

№ 451

г. Москва

О внесении изменений в Положение о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях повышения социальной защищенности работников ФГУП «УВО Минтранса России» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России», утвержденное приказом ФГУП «УВО Минтранса России» от 29 ноября 2013 г. № 477, дополнив разделом IV:

«Раздел IV. «Материальная помощь работникам, добровольно изъявившим желание принять участие в специальной военной операции» (прилагается).

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, центров, отделов Управления и директоров филиалов ФГУП «УВО Минтранса России».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.И. Ковыршин

IV. Материальная помощь работникам, добровольно изъявившим желание принять участие в специальной военной операции

4.1. Работникам, добровольно изъявившим желание принять участие в специальной военной операции (далее – СВО) и прибывшим в зону проведения СВО для участия в ней, назначается и выплачивается в качестве меры поддержки на период нахождения в зоне проведения СВО материальная помощь (далее – Материальная помощь СВО) на условиях настоящего Положения.

4.2. Размер Материальной помощи СВО составляет 100 000 (сто тысяч) рублей в месяц без учета налогов и отчислений во внебюджетные фонды.

4.3. Источником выплаты Материальной помощи СВО является фонд материального поощрения и социальных выплат, формируемый из чистой прибыли, остающейся в распоряжении ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) и в соответствии с утвержденной установленным порядком Программой деятельности.

4.4. Период начисления Материальной помощи СВО начинается с момента прибытия работника в зону проведения СВО. Период нахождения в зоне проведения СВО определяется на основании документального подтверждения из Министерства обороны Российской Федерации.

4.5. Оказание Материальной помощи СВО производится на основании личного заявления работника с указанием реквизитов для перечисления, приложением документов, подтверждающих убытие для участия в СВО, а также официальной информации из Министерства обороны Российской Федерации о прибытии работника в зону проведения СВО. При отсутствии подтверждающих документов Материальная помощь СВО будет выплачена работнику после их предоставления.

4.6. Материальная помощь СВО предоставляется за каждый месяц участия работника в СВО. Выплата материальной помощи СВО производится после поступления из Министерства обороны Российской Федерации информации, подтверждающей период участия работника в СВО.

4.7. Выплата Материальной помощи СВО за неполный отчетный период производится пропорционально времени, в течение которого работник находится в зоне СВО в отчетном периоде.

4.8. В случае досрочного расторжения контракта на участие в СВО по инициативе работника или по инициативе Министерства обороны Российской Федерации, выплата Материальной помощи СВО прекращается.

4.9. В случае гибели работника или потери им дееспособности Материальная помощь СВО за отчетный месяц может быть выплачена членам его семьи. В этом случае для назначения материальной помощи необходимо заявление члена семьи, копии документов, подтверждающих родство, а также документов, подтверждающих состояние работника.

4.10. Порядок оказания Материальной помощи СВО.

4.10.1. При получении ежемесячной информации от Министерства обороны Российской Федерации отделом кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия направляются в каждый филиал выписки по работникам, находящимся в зоне проведения СВО.

4.10.2. В каждом филиале заводится персональный учет работников, находящихся в зоне проведения СВО.

4.10.3. На основании полученной информации в филиале Предприятия издается приказ о выплате Материальной помощи СВО.

4.10.4. Выплата Материальной помощи СВО производится в срок выплаты заработной платы работникам за вторую половину месяца.

4.11. На суммы выплаченной материальной помощи районные коэффициенты и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

« 13 » Декабрь 2023 г.

№ 550

г. Москва

О внесении изменений в Положение
о социальных и поощрительных выплатах работникам
ФГУП «УВО Минтранса России»

В целях совершенствования нормативной базы ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) и в соответствии с протоколом заседания комиссии по подготовке проекта Коллективного договора Предприятия на 2024 год от 02 ноября 2023 г. № 1, п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить пункт 3.2. Положения о социальных и поощрительных выплатах работникам ФГУП «УВО Минтранса России» (далее - Положение, Предприятие), утвержденного приказом Предприятия от 29 ноября 2013 г. № 477 в следующей редакции:

«3.2. Единовременная материальная помощь оказывается работникам Предприятия:

в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельств (пожара, кражи, военных или террористических действий, эпидемий, тяжелой болезни работника, смерти работника или члена (членов) его семьи (родители, дети, супруг, супруга);

при рождении ребенка (усыновлении, удочерении);

при призыве на военную службу по мобилизации, поступлении на военную службу по контракту либо заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных разделом IV настоящего Положения;

в иных случаях, по решению генерального директора Предприятия или предусмотренных настоящим Положением».


2. Изложить пункт 3.6. Положения в следующей редакции:

«3.6. Оказание единовременной материальной помощи рассматривается комиссией на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов (справки о размере материального ущерба нанесенного имуществу работника, медицинских справок, заключения о необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или необходимости проведения лечения, копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновлении, удочерении), копии повестки военного комиссариата и/или контракта о военной службе, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе») т.п.».

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом работников Управления Предприятия и директоров филиалов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Ковырин

Приложение № 4
к Коллективному договору на 2024 г.

Утверждено
Приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от 03 марта 2017 г. № 150
с учетом изменений, внесенных приказом
от 16 октября 2017 г. № 629
с учетом изменений, внесенных приказом
от 01 февраля 2018 г. № 69
с учетом изменений, внесенных приказом
от 11 февраля 2021 г. № 79
с учетом изменений, внесенных приказом
от 31 мая 2021 г. № 290
с учетом изменений, внесенных приказом
от 18 октября 2021 г. № 556

«Мотивированное мнение
Межрегионального профсоюза
ведомственной охраны Минтранса России
учтено»
(протокол Президиума от 11 октября 2021 г. № 29)

ПОЛОЖЕНИЕ
О поощрениях в Федеральном государственном унитарном предприятии
«Управление ведомственной охраны Министерства транспорта
Российской Федерации»

2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«03» марта 2017 г.

№ 150

г. Москва

О поощрениях в Федеральном государственном унитарном предприятии
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»

В целях повышения мотивации труда и укрепления трудовой дисциплины работников Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее по тексту – Предприятие), а также для поощрения работников за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, существенный вклад в повышение эффективности работы Предприятия, высокий профессионализм, отличие в обеспечении защиты объектов транспортного комплекса, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в ФГУП «УВО Минтранса России» следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности генерального директора;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение нагрудным знаком «Отличник»;
- награждение медалью «За усердие и доблесть» II и I степени;
- присвоение звания «Лучший по профессии» с вручением

Свидетельства;

- награждение памятным нагрудным знаком «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России».

2. Утвердить:

- Положение о Благодарности генерального директора (приложение № 1);
- Положение о Почетной грамоте (приложение № 2);
- Положение о награждении ценным подарком (приложение № 3);
- Положение о нагрудном знаке «Отличник» (приложение № 4);
- Положение о медали «За усердие и доблесть» (приложение № 5);
- Положение о памятном нагрудном знаке «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» (приложение № 6);
- Положение о порядке вручения свидетельства при присвоении звания «Лучший по профессии» (приложение № 7);
- Положение о порядке поощрения работников генеральным директором Предприятия (приложение № 8).

3. Начальнику отдела экономического анализа, планирования и заработной платы Управления Предприятия по заявке начальника отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия предусматривать в Бюджете Предприятия затраты на изготовление наградной атрибутики для видов поощрений, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4. Начальнику отдела имущества и материально – технического обеспечения Управления Предприятия по заявкам начальника отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия, обеспечить заключение договоров на изготовление и приобретение бланков Благодарностей, Почетных грамот, свидетельств, ценных подарков, дипломов «Лучший по профессии», нагрудных знаков «Отличник», медалей «За усердие и доблесть», памятных нагрудных знаков «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» и удостоверений к ним.

5. Организацию работы по подготовке материалов к награждению, учет и выдачу медалей и нагрудных знаков, а также методическое руководство по оформлению наградных документов возложить на отдел кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия (филиала).

6. Признать утратившим силу приказ ФГУП «УВО Минтранса России» от 20 декабря 2006 г. № 300 «О наградах Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации».

7. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия Н.Е. Шершенюку организовать доведение настоящего приказа до директоров филиалов, заместителей генерального директора и начальников отделов Управления Предприятия.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора С.А. Семенова.

Генеральный директор



И.С. Шерстников

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности генерального директора

1. Благодарность генерального директора является формой поощрения работников Предприятия и объявляется за:

- высокие производственные достижения и плодотворный труд;
- успехи в повышении экономической эффективности и конкурентоспособности ведомственной охраны Минтранса России, эффективности работы, уровня техники безопасности и охраны труда;
- освоение современных технологий и высокоэффективных процессов при проектировании, строительстве и монтаже технических средств охраны, внедрение передовых средств охраны и пожаротушения;
- успехи в повышении эффективности работы, уровня техники безопасности и охраны труда;
- освоение современных и новейших технологий, форм, методов организации труда, дающих значительный экономический эффект; (добавлено)
- личный вклад в подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Предприятия; (добавлено)
- внедрение передовых средств охраны и пожаротушения; (выделено отдельным критерием)
- самоотверженность и мужество, проявленные при спасении жизни людей, имущества в чрезвычайных, сложных аварийных ситуациях;
- успехи в трудовом соревновании, а также в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат.

2. Решение об объявлении работникам Предприятия Благодарности принимается генеральным директором и оформляется приказом ФГУП «УВО Минтранса России», при предоставлении следующих документов:

- ходатайство директора филиала на работников филиала, имеющих стаж работы в ведомственной охране Минтранса России не менее 1 года, и ранее награжденным директором филиала;
- ходатайство начальника отдела, согласованное с соответствующим заместителем генерального директора, курирующим этот отдел;
- ходатайство заместителя генерального директора.

Решение об объявлении Благодарности директорам филиалов и работникам, непосредственно подчиненным генеральному директору, принимается лично генеральным директором.

3. Описание Благодарности генерального директора ФГУП «УВО Минтранса России» дано в приложении к настоящему Положению.

4. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награжденного.

Приложение
к п. 3 Положения о Благодарности
генерального директора

Описание
Благодарности генерального директора
ФГУП «УВО Минтранса России»

Благодарность представляет собой лист мелованной бумаги формата 297 x 210 мм, который обрамляет фигурная рамка золотистого цвета. По периметру рамки размещены фигурные вензеля.

В центре верхней части бланка Благодарности на расстоянии 10 мм от верхнего края рамки расположены в три строки слова:

- 1-я строка – Федеральное государственное унитарное предприятие;
- 2-я строка – (кавычки открыты) «Управление ведомственной охраны;
- 3-я строка - Министерства транспорта Российской Федерации»

Кавычки закрыть.

Ниже этих слов на расстоянии 20 мм по центру располагается выполненное золотым тиснением слово - БЛАГОДАРНОСТЬ, высотой 12 мм.

Ниже слова БЛАГОДАРНОСТЬ на расстоянии 20 мм (по центру) располагается герб Минтранса России и эмблема ФГУП «УВО Минтранса России».



Приложение № 2
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 03 » марта 2017 г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте

1. Почетной грамотой награждаются работники Предприятия за:
 - высокие производственные достижения и плодотворный труд;
 - успехи в повышении экономической эффективности и конкурентоспособности ведомственной охраны Минтранса России;
 - внедрение передовых средств охраны и пожаротушения; (выделено отдельным критерием)
 - достигнутые успехи в работе, высокое профессиональное мастерство и безупречный труд;
 - высокие производственные достижения при строительстве и плодотворный труд;
 - повышение уровня эффективности и качества работы ведомственной охраны;
 - освоение современной техники и новейших технологий, форм, методов организации труда, дающих значительный экономический эффект;
 - личный вклад в подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Предприятия;
 - самоотверженность и мужество, проявленные при спасении жизни людей, имущества в чрезвычайных, сложных аварийных ситуациях;
 - освоение современных технологий и высокоэффективных процессов при строительстве, внедрение передовых средств охраны и пожаротушения;
 - успехи в трудовом соревновании, а также в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат.
2. Почетной грамотой генерального директора награждаются работники, имеющие стаж работы в ведомственной охране Минтранса России не менее 2 лет, и ранее отмеченные Благодарностью генерального директора, после объявления, которой прошло не менее 1 года;
3. Решение о награждении работников Предприятия Почетной грамотой принимается генеральным директором и оформляется приказом, при предоставлении следующих документов:
 - ходатайство директора филиала на работников филиала;
 - ходатайство начальника отдела, согласованное с соответствующим заместителем генерального директора, курирующим этот отдел;
 - ходатайство заместителя генерального директора.

Решение о награждении Почетной грамотой директоров филиалов и работников, непосредственно подчиненным генеральному директору, принимается лично генеральным директором.

Независимо от стажа работы Почетной грамотой могут награждаются работники (лица) за отвагу, мужество и самоотверженность, проявленные при спасении человеческих жизней, защите охраняемых объектов и предотвращении происшествий.

4. Описание Почетной грамоты генерального директора даны в приложении к настоящему Положению.

5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награжденного.

6. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

Описание Почетной грамоты

Почетная грамота представляет собой лист мелованной бумаги формата 297 x 210 мм, который обрамляет фигурная рамка синего цвета. По периметру рамки размещены фигурные вензеля синего и золотистого цвета.

В центре верхней части листа Почетной грамоты на расстоянии 6 мм от верхнего края рамки расположены в три строчки слова:

- 1-я строка – Федеральное государственное унитарное предприятие;
- 2-я строка – (кавычки открыты) «Управление ведомственной охраны;
- 3-я строка - Министерства транспорта Российской Федерации»
(кавычки закрыть).

Ниже на расстоянии 15 мм расположена эмблема Предприятия высотой 50 мм, шириной 135 мм., продолжением которой являются фигурные вензеля синего и золотистого цвета, шириною 15 мм.

Ниже на расстоянии 10 мм располагается в две строки слова, выполненные золотым тиснением: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА», высотой 15 мм, расстояние между которыми 10 мм.



ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении ценным подарком

1. Ценный подарок являются наградой, которой удостоиваются работники Предприятия за высокий профессионализм, инициативный и эффективный труд при строительстве, достижение больших результатов в трудовом соревновании и производственной деятельности, выдающиеся достижения, иную плодотворную деятельность, принесшую пользу ФГУП «УВО Минтранса России».

2. Решение о награждении ценным подарком принимается генеральным директором и оформляется приказом ФГУП «УВО Минтранса России».

3. Ценным подарком награждаются работники Предприятия, имеющие стаж работы в ведомственной охране Минтранса России не менее 3 лет и ранее награжденные Почетной грамотой генерального директора, после награждения которым прошло не менее 1 года.

4. Решение о награждении работников ценным подарком принимается генеральным директором и оформляется приказом, при предоставлении следующих документов:

- ходатайство директора филиала на работников филиала;
- ходатайство начальника отдела, согласованное с соответствующим заместителем генерального директора Предприятия, курирующим этот отдел;
- ходатайство заместителя генерального директора.

Решение о награждении ценным подарком директоров филиалов и работников, непосредственно подчиненным генеральному директору, принимается лично генеральным директором.

5. Независимо от стажа работы ценным подарком могут награждаться работники (лица) за отвагу, мужество и самоотверженность, проявленные при спасении человеческих жизней, защите охраняемых объектов и предотвращении происшествий.

6. Вручение ценных подарков производится в торжественной обстановке генеральным директором или уполномоченным должностным лицом.

7. Дубликат ценного подарка не выдается.

ПОЛОЖЕНИЕ о нагрудном знаке «Отличник»

1. Нагрудным знаком «Отличник» (далее по тексту - нагрудный знак) награждаются работники Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее по тексту – Предприятие) и иные лица:

- за наращивание объемов оказываемых охранных услуг;
- за повышение качества оказываемых услуг в области охраны (защиты) объектов;
- за проявленную инициативу при выполнении служебных обязанностей, разработке и внедрении технических средств охраны, новшеств, явившихся важным вкладом в развитие и совершенствование деятельности Предприятия;
- за обеспечение безопасности объектов транспортного комплекса;
- за заслуги в области подготовки квалифицированных специалистов ведомственной охраны;
- за победу в трудовом соревновании на звание «Лучший по профессии в ФГУП «УВО Минтранса России».

Описание и рисунок нагрудного знака даны в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2. К награждению нагрудным знаком представляются работники, проработавшие в системе ведомственной охраны не менее 1 года.

Независимо от стажа работы награждаются лица за отвагу, мужество и самоотверженность, проявленные при спасении человеческих жизней, защите охраняемых объектов и предотвращении происшествий.

3. Решение о награждении работников Предприятия нагрудным знаком принимается генеральным директором и оформляется приказом, при предоставлении следующих документов:

- ходатайство директора филиала на работников филиала;
- ходатайство начальника отдела, согласованное с соответствующим заместителем генерального директора, курирующим этот отдел;
- ходатайство заместителя генерального директора.

3. За особые заслуги в развитии ведомственной охраны, активное и эффективное сотрудничество в решении ее проблем нагрудным знаком могут быть награждены работники федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных организаций.

4. Наградные материалы на работников федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных организаций

рассматриваются по ходатайству руководства Предприятия или филиалов. В этом случае готовится обоснованное представление с изложением заслуг кандидата на награждение и прилагается справка о его трудовой деятельности

5. Вручение нагрудного знака и удостоверения к нему производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награжденного. Описание удостоверения к нагрудному знаку «Отличник» даны в приложении № 2 к настоящему Положению.

6. Нагрудный знак носится на правой стороне груди, располагается ниже государственных наград и ведомственных наград Минтранса России.

7. Работники, награжденные нагрудным знаком, сохраняют право ношения нагрудного знака при изменении места работы и при выходе на пенсию.

8. Запись о награждении нагрудным знаком вносится в трудовую книжку награжденного.

9. Работники Предприятия, награжденные нагрудным знаком, одновременно премируются в размере однократного минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации законодательством Российской Федерации на момент награждения.

10. Повторное награждение нагрудным знаком не производится.

11. Дубликат нагрудного знака взамен утерянного не выдается. В случае утраты удостоверения к нагрудному знаку по ходатайству руководства структурного подразделения или организации может быть выдан документ, подтверждающий награждение данного работника.

12. Учет работников (иных лиц), награжденных нагрудным знаком, осуществляется работниками отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

Приложение № 1
к п. 1 Положения о нагрудном
знаке «Отличник»

**Описание
нагрудного знака «Отличник»**

Знак представляет собой рельефную восьмиконечную звезду серебристого цвета с более вытянутыми средними лучами. На звезду наложен фигурный восьмиугольный щит серебристого цвета, от центра которого к середине сторон восьмиугольника проходит по шесть равновеликих расходящихся лучей таким образом, что лучи щита располагаются посередине сторон звезды.

В центральной части знака располагается круглый медальон, залитый эмалью белого цвета. В центре медальона – цветное изображение эмблемы ФГУП «Ведомственная охрана Министерства транспорта», представляющее собой крепостной редут шестиугольной формы красного цвета с помещенной внутри него на голубом фоне окрыленной розы ветров серебристого цвета.

В нижней половине медальона изображены две скрещивающиеся в нижней части лавровые ветви серебристого цвета, располагающиеся вдоль бортика медальона и перевязанных в месте скрещивания фигурной лентой серебристого цвета.

В верхней половине медальона располагается полукругом лента серебристого цвета, состоящая из трех отрезков – длинного среднего и двух коротких боковых. Боковые отрезки имеют треугольные вырезы и расположены чуть ниже среднего отрезка. На среднем отрезке расположена надпись золотистого цвета «Отличник».

Центральный медальон опоясан кругом серебристого цвета с бортиками золотистого цвета. По кругу выполнена надпись буквами золотистого цвета «Ведомственная охрана Минтранса России».

Диаметр знака – 45 мм.

На оборотной стороне знака имеется приспособление для крепления знака к одежде.

**Рисунок
нагрудного знака «Отличник»**



Приложение № 2
к п. 5 Положения о нагрудном
знаке «Отличник»

**Описание
удостоверения к нагрудному знаку
«Отличник»**

Удостоверение к нагрудному знаку «Отличник» (далее по тексту – удостоверение) имеет форму книжки размером 100 x 80 мм, выполненной из мелованной бумаги.

Лицевая часть Удостоверения имеет красный цвет.

На лицевой стороне удостоверения по центру расположены слова (в пять строк) выполненные золотым тиснением, с высотой букв 3 мм:

- 1-я строка – Федеральное государственное унитарное;
- 2-я строка – предприятие;
- 3-я строка – (кавычки открыть) «Управление ведомственной охраны;
- 4-я строка – Министерства транспорта Российской;
- 5-я строка – Федерации» (кавычки закрыть).

Ниже, по центру располагается белого цвета графическое изображение эмблемы ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации, с высотой 15 мм и шириной 45мм.

Ниже, на расстоянии 15 мм, по центру располагается слово – УДОСТОВЕРЕНИЕ выполненное золотым тиснением, с высотой букв 5 мм.

Ниже, на расстоянии 10 мм, по центру располагаются в две строки слова, выполненные золотым тиснением, с высотой букв 4 мм

- 1-я строка – к нагрудному знаку;
- 2-я строка – (в кавычках) «Отличник».

Внутренняя часть удостоверения (левая и правая) имеют белый цвет:

На левой внутренней части удостоверения размещается нагрудный знак «Отличник» (диаметр знака 45 мм).

На правой внутренней части удостоверения размещаются синим цветом:

По центру на расстоянии 10 мм от верхнего края размещено слово УДОСТОВЕРЕНИЕ, с высотой букв 5 мм.

Ниже на расстоянии 5 мм, по центру располагается знак № ____ (высота знака 4 мм).

Ниже на расстоянии 5мм по центру в три строки подготовлено место для заполнения -

- 1-я строка – Фамилии
- 2-я строка – Имени
- 3-я строка – Отчества

Ниже на расстоянии 5мм по центру в четыре строки расположены слова с высотой букв 3 мм:

- 1-я строка – Приказом Федерального государственного;
- 2-я строка – унитарного предприятия (кавычки открыть) «Управление;

- 3-я строка – ведомственной охраны Министерства;
- 4-я строка – транспорта Российской Федерации» (кавычки закрыть).

Ниже на расстоянии 5мм по центру в две строки расположены слова, с высотой букв 3 мм:

1-я строка – от «__» _____ 20__ г. № ____ (реквизит для даты и номера приказа о награждении).

2-я строка – награжден(а) нагрудным знаком.

Ниже на расстоянии 5мм по центру.

Ниже на расстоянии 5мм по центру красным цветом с высотой букв 5 мм располагается слово «Отличник».

Ниже на расстоянии 10мм в одну строку расположены слова, с высотой букв 3 мм:

Слева – Генеральный директор.

По центру оставлено место для подписи генерального директора.

С право – оставлено место для Ф.И.О. генерального директора.

В левом нижнем углу Удостоверения располагается печать отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

Фамилия, Имя, Отчество, дата и номер приказа печатаются на компьютере, черным цветом.

Тыльная часть Удостоверения имеет красный цвет.

Приложение № 5
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 03 » марта 2017 г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ о медали «За усердие и доблесть»

1. Медаль «За усердие и доблесть» (далее - Медаль) является наградой Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее по тексту – Предприятие).

2. Медалью награждаются работники Предприятия и иные лица:

- за безупречный труд, мужество и отвагу, проявленные при защите (охране) объектов, грузов, имущества транспортного комплекса;
- за самоотверженные действия при спасении людей и задержании лиц, совершивших преступление;
- за проявленную инициативу при выполнении служебных обязанностей, разработке и внедрении технических средств охраны, в строительстве, новшествах, явившихся важным вкладом в развитие и совершенствование деятельности Предприятия;
- за разработку проектов локальных правовых актов по вопросам деятельности Предприятия;
- за обеспечение безопасности объектов транспортного комплекса;
- за заслуги в области подготовки квалифицированных специалистов ведомственной охраны.

Описание и рисунок Медали даны в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Решение о награждении работников Предприятия Медалью принимается генеральным директором и оформляется приказом, при предоставлении следующих документов:

- ходатайство директора филиала на работников филиала;
- ходатайство начальника отдела, согласованное с соответствующим заместителем генерального директора, курирующим этот отдел;
- ходатайство заместителя генерального директора.

Решение о награждении Медалью директоров филиалов и работников, непосредственно подчиненным генеральному директору, принимается лично генеральным директором.

4. Медаль имеет две степени. Высшей степенью медали является I степень.

5. К награждению Медалью II степени представляются работники, проработавшие в системе ведомственной охраны Минтранса России не менее 5 лет, а также ранее награжденные нагрудным знаком «Отличник», с момента награждения которого прошло не менее 1 года.

К награждению Медалью I степени представляются работники, награжденные Медалью II степени, с момента награждения которой прошло не менее 2 лет.

6. Независимо от стажа работы Медалью награждаются лица за отвагу, мужество и самоотверженность, проявленные при спасении человеческих жизней, защите охраняемых объектов и предотвращении происшествий.

7. За особые заслуги в развитии ведомственной охраны, активное и эффективное сотрудничество в решении ее проблем Медалью могут быть награждены работники федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных организаций.

8. Наградные материалы на работников федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных организаций рассматриваются по ходатайству руководства Предприятия или филиалов. В этом случае готовится обоснованное представление с изложением заслуг кандидата на награждение и прилагается справка о его трудовой деятельности.

9. Вручение Медали и удостоверения к нему (приложение № 3) производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награжденного.

10. Медаль носится на левой стороне груди, располагается ниже государственных наград и после ведомственных наград Минтранса России (в порядке возрастания значимости – I, II степени). Медаль имеет порядковый номер.

11. Работники, награжденные Медалью, сохраняют право ношения Медали при изменении места работы и при выходе на пенсию.

12. Запись о награждении Медалью вносится в трудовую книжку награжденного.

13. Работники Предприятия, награжденные Медалью:

- II степени, одновременно премируются в размере трехкратного минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации законодательством Российской Федерации на момент награждения;

- I степени, одновременно премируются в размере пятикратного минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации законодательством Российской Федерации на момент награждения.

14. Повторное награждение Медалью не производится.

Дубликат Медали взамен утерянной не выдается. В случае утраты удостоверения к Медали по ходатайству руководства структурного подразделения или организации может быть выдан документ, подтверждающий награждение данного работника.

15. Учет награжденных Медалью, осуществляется работниками отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия (филиала).

Приложение № 1
к п.2 Положения о медали
«За усердие и доблесть»

**Описание
медали «За усердие и доблесть»**

Медаль «За усердие и доблесть» имеет форму правильного круга диаметром 35 мм с выпуклыми бортиками с обеих сторон.

Медаль «За усердие и доблесть» I степени изготавливается из латуни, медаль «За усердие и доблесть» II степени – из нейзильбера.

На лицевой стороне Медали выполнена композиция, состоящая из изображения двух арочного моста через реку, переходящего в тоннель. В проеме ближней арки изображено выходящее из-за моста в левую сторону речное судно, над мостом изображен летящий в левую сторону самолет. Вся композиция выполнена в цвете основного металла медали, в зависимости от степени. Все изображения выпуклые. Нижняя часть Медали залита эмалью синего цвета с просвечивающимися волнами цвета основного металла, верхняя часть Медали – залита эмалью голубого цвета.

В нижней части Медали слева вдоль бортика размещена лента цвета основного металла с надписью на ней «За усердие и доблесть».

Буквы надписи выпуклые, золотистого цвета. Лента на концах имеет треугольные вырезы.

На оборотной стороне Медали выпуклыми буквами выполнена в шесть строк надпись «Ведомственная – охрана – Министерства – транспорта – Российской – Федерации», ниже надписи – номер.

В нижней половине Медали вдоль бортика – выпуклое изображение перекрещивающихся в своей нижней части двух лавровых ветвей.

Медаль при помощи ушка и кольца соединяется с трапециевидной четырехугольной колодкой, обтянутой шелковой муаровой лентой бирюзового цвета шириной 24 мм. С двух сторон ленты расположены полосы красного цвета шириной 3 мм. По центру ленты для Медали I степени расположена полоска красного цвета шириной 1 мм, для Медали II степени две полосы красного цвета шириной 1 мм с промежутком между ними в 1 мм.

Колодка с Медалью при помощи булавки крепится к одежде.

Приложение № 2
к п.2 Положения о медали
«За усердие и доблесть»

Рисунок
медали «За усердие и доблесть»



Приложение № 3
к п. 9 Положения о медали
«За усердие и доблесть»

Описание
удостоверения к медали «За усердие и доблесть»

Удостоверение к медали «За усердие и доблесть» (далее - Удостоверение) имеет форму книжки размером 100 x 85 мм в твердой обложке, выполненной из бумвинила коричневого цвета.

На лицевой стороне Удостоверения на расстоянии 35 мм от верхнего края по центру выполненные золотым тиснением, в три строки слова:

- 1-я строка - УДОСТОВЕРЕНИЕ (высота букв 5 мм);
- 2-я строка - к медали (высота букв 3 мм);
- 3-я строка - (в кавычках) « За усердие и доблесть» (высота букв 3 мм.).

Внутренняя часть (левая и правая стороны) Удостоверения имеют белый цвет.

На левой внутренней стороне Удостоверения по центру размещен рисунок медали (размерами по высоте – 85 мм, по ширине – 45 мм).

На правой внутренней стороне Удостоверения по центру, на расстоянии 5 мм от верхнего среза Удостоверения расположено слово (высота букв – 5 мм) УДОСТОВЕРЕНИЕ.

Ниже на расстоянии 3 мм от первой строки по центру расположена слова к медали (высота букв – 3 мм).

Ниже на расстоянии 5 мм по центру расположено знак - № ____.

Ниже на расстоянии 5мм по центру в три строки подготовлено место для заполнения -

- 1-я строка – Фамилии
- 2-я строка – Имени
- 3-я строка – Отчества

Ниже на расстоянии 5мм по центру в шесть строк расположены слова с высотой букв 3 мм:

- 1-я строка – Приказом Федерального государственного;
- 2-я строка – унитарного предприятия (Кавычки открыть) «Управление;
- 3-я строка – ведомственной охраны Министерства;
- 4-я строка – транспорта Российской Федерации» (кавычки закрыть);
- 5-я строка – реквизиты приказа (от «__» _____ 20__ г. № ____);
- 6-я строка – награжден(а) медалью

Ниже на расстоянии 7 мм по центру в две строки расположены слова красного цвета:

- 1-я строка - «За усердие и доблесть» (высота букв – 3 мм);
- 2-я строка – II степени (высота букв – 5 мм).

Ниже на расстоянии 5мм слева в две строки расположены слова (высота букв – 3мм) – 1-я строка – Генеральный
- 2-я строка – директор

На уровне второй строки справа оставлено место для Ф.И.О. генерального директора, по центру оставлено место для подписи генерального директора.

В левом нижнем углу Удостоверения располагается печать отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

Фамилия, Имя, Отчество, дата и номер приказа печатаются на компьютере, черным цветом.

Приложение № 6
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 03 » марта 2017 г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о памятном нагрудном знаке **«За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России»**

1. Памятным нагрудным знаком «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» (далее по тексту – Памятный нагрудный знак) награждаются работники ФГУП «УВО Минтранса России (далее по тексту – Предприятие) и иные лица за большой вклад в развитие и обеспечение устойчивой работы Предприятия, решение производственных и социальных вопросов.

2. Работникам, награжденным памятным нагрудным знаком, вручается удостоверение. Описание и рисунок памятного нагрудного знака даны в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Решение о награждении работников Предприятия Памятным нагрудным знаком принимается генеральным директором и оформляется приказом, при предоставлении следующих документов:

- ходатайство директора филиала, на работников филиала,
- ходатайство начальника отдела, согласованное с соответствующим заместителем генерального директора Предприятия, курирующим этот отдел;
- ходатайство заместителя генерального директора.

Решение о награждении Памятным нагрудным знаком директоров филиалов и работников, непосредственно подчиненным генеральному директору, принимается лично генеральным директором.

4. К награждению Памятным нагрудным знаком представляются работники Предприятия, проработавшие в системе ведомственной охраны Минтранса России не менее 10 лет и ранее награжденные Медалями «За усердие и доблесть» II степени и I степени, а так же если с момента последнего награждения генеральным директором прошло не менее 2 лет.

5. Независимо от стажа работы Памятным нагрудным знаком награждаются работники Предприятия за отвагу, мужество и самоотверженность, проявленные при спасении человеческих жизней, защите охраняемых объектов и предотвращении происшествий.

6. За особые заслуги в развитии ведомственной охраны, активное и эффективное сотрудничество в решении ее проблем Памятным нагрудным знаком могут быть награждены работники федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных организаций.

7. Наградные материалы на работников федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных организаций рассматриваются по ходатайству руководства Предприятия или директоров филиалов. В этом случае готовится обоснованное представление с изложением заслуг кандидата на награждение и прилагается справка о его трудовой деятельности.

8. Вручение Памятного нагрудного знака и удостоверения к нему производится в торжественной обстановке (как правило, по месту работы награжденного) генеральным директором (директором филиала).

9. Памятный нагрудный знак носится на правой стороне груди, располагается ниже государственных наград Российской Федерации, перед знаком «Отличник» ведомственной охраны Минтранса России.

10. Работники (лица), награжденные Памятным нагрудным знаком, сохраняют право ношения нагрудного знака при изменении места работы и при выходе на пенсию.

11. Повторное награждение Памятным нагрудным знаком не производится. Дубликат памятного нагрудного знака взамен утерянного не выдается. В случае утраты удостоверения к памятному нагрудному знаку по ходатайству руководства Предприятия может быть выдан документ, подтверждающий награждение данного работника.

12. Запись о награждении Памятным нагрудным знаком вносится в трудовую книжку награжденного работниками отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия (филиала).

13. Учет работников, награжденных Памятным нагрудным знаком, осуществляется отделом кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

14. Работники Предприятия, награжденные Памятным нагрудным знаком, одновременно премируются в размере семикратного минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации законодательством Российской Федерации на момент награждения.

Приложение №1
к п. 2 Положения о Памятном нагрудном знаке
«За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России»

Описание
Памятного нагрудного знака
«За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России»

Памятный нагрудный знак «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» изготавливается из латуни с гальванической позолотой и эмалью и представляет собой восьмиконечный крест с расширяющимися фигурно выгнутыми концами, покрытыми голубой эмалью. Размер креста: высота – 55 мм, ширина – 55 мм. Крест наложен на восьмиконечную звезду с рельефными лучами. Диаметр звезды – 48 мм.

В центральном круглом накладном медальоне, диаметром 35 мм, на голубом эмалевом поле изображена позолоченная эмблема Минтранса России.

Кайма медальона, шириной 5 мм, покрыта белой эмалью, на которой сверху по окружности рельефными позолоченными литерами воспроизведено название знака: «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ФГУП «УВО МИНТРАНСА РОССИИ». В нижней части каймы – позолоченная эмблема ведомственной охраны Минтранса России.



Приложение №2

к п. 2 Положения о памятном нагрудном знаке
«За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России»

Описание

**удостоверения к Памятному нагрудному знаку
«За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России»**

Удостоверение к памятному нагрудному знаку "За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России" (далее - Удостоверение) имеет форму книжки размером 100 x 85 мм в твердой обложке, выполненной из бумвинила красного цвета.

На лицевой стороне Удостоверения на расстоянии 35 мм от верхнего края по центру выполненные золотым тиснением, в четыре строки слова:

- 1-я строка - УДОСТОВЕРЕНИЕ (высота букв 5 мм);
- 2-я строка - к памятному нагрудному знаку (высота букв 3 мм);
- 3-я строка - (в кавычках) «За заслуги перед ФГУП (высота букв 3 мм.);
- 4-я строка - «УВО Минтранса России» (высота букв 3 мм.).

Расстояние между строками 5 мм.

Внутренняя часть (левая и правая стороны) Удостоверения имеет белый цвет.

На левой внутренней стороне удостоверения по центру размещен рисунок памятного нагрудного знака «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» (диаметром 50 мм).

На правой внутренней стороне Удостоверения по центру, на расстоянии 5 мм от верхнего среза Удостоверения расположено слово (высота букв – 5 мм) УДОСТОВЕРЕНИЕ.

Ниже на расстоянии 3 мм от первой строки по центру расположено слова (высота букв – 3 мм) - к памятному нагрудному знаку.

Ниже на расстоянии 5 мм по центру расположено знак номера - № _____.

Ниже на расстоянии 5мм по центру в три строки подготовлено место для заполнения:

- 1-я строка – Фамилии
- 2-я строка – Имени
- 3-я строка – Отчества

Ниже на расстоянии 5мм по центру в шесть строк расположены слова с высотой букв 3 мм:

- 1-я строка – Приказом Федерального государственного;
- 2-я строка – унитарного предприятия (Кавычки открыть) «Управление;
- 3-я строка – ведомственной охраны Министерства;
- 4-я строка – транспорта Российской Федерации» (кавычки закрыть);
- 5-я строка – реквизиты приказа (от «___» _____ 20__ г. № ___);
- 6-я строка – награжден(а) памятным нагрудным знаком.

Ниже на расстоянии 7 мм по центру в две строки расположены слова красного цвета (высота букв – 5 мм)

- 1-я строка - «За заслуги перед ФГУП;

- 2-я строка - «УВО Минтранса России»;
- Ниже на расстоянии 5мм слева в две строки расположены слова (высота букв – 3мм) – 1-я строка – Генеральный
- 2-я строка – директор

На уровне второй строки справа оставлено место для Ф.И.О. генерального директора.

В левом нижнем углу Удостоверения располагается печать отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

Фамилия, Имя, Отчество, дата и номер приказа печатаются на компьютере, черным цветом.

Приложение № 7
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 03 » марта 2017 г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке вручения свидетельства при присвоении звания «Лучший по профессии»

1. Свидетельство является документом, подтверждающим присвоение работнику Предприятия звания «лучший по профессии». Описание и рисунок свидетельства даны в приложении к настоящему Положению.
2. Присвоение звания «Лучший по профессии» и вручение свидетельства производится на основании приказа генерального директора.
3. Порядок присвоения звания «Лучший по профессии» и получение свидетельства определено в Положении о трудовом соревновании работников ФГУП «УВО Минтранса России».
4. Объявление звания «Лучший по профессии» и вручение свидетельства проводится в торжественной обстановке.
5. Дубликат свидетельства не выдается.

Приложение
к п. 1 Положения о порядке вручения свидетельства
при присвоении звания «Лучший по профессии»

Описание Свидетельства

Свидетельство представляет собой лист мелованной бумаги формата 297 x 210 мм, который обрамляет фигурная рамка золотистого цвета. По периметру рамки размещены фигурные вензеля.

В центре верхней части бланка благодарности на расстоянии 10 мм от верхнего края рамки расположены в три строки слова:

- 1-я строка – Федеральное государственное унитарное предприятие;
- 2-я строка – (Кавычки открыть «Управление ведомственной охраны;
- 3-я строка - Министерства транспорта Российской Федерации»

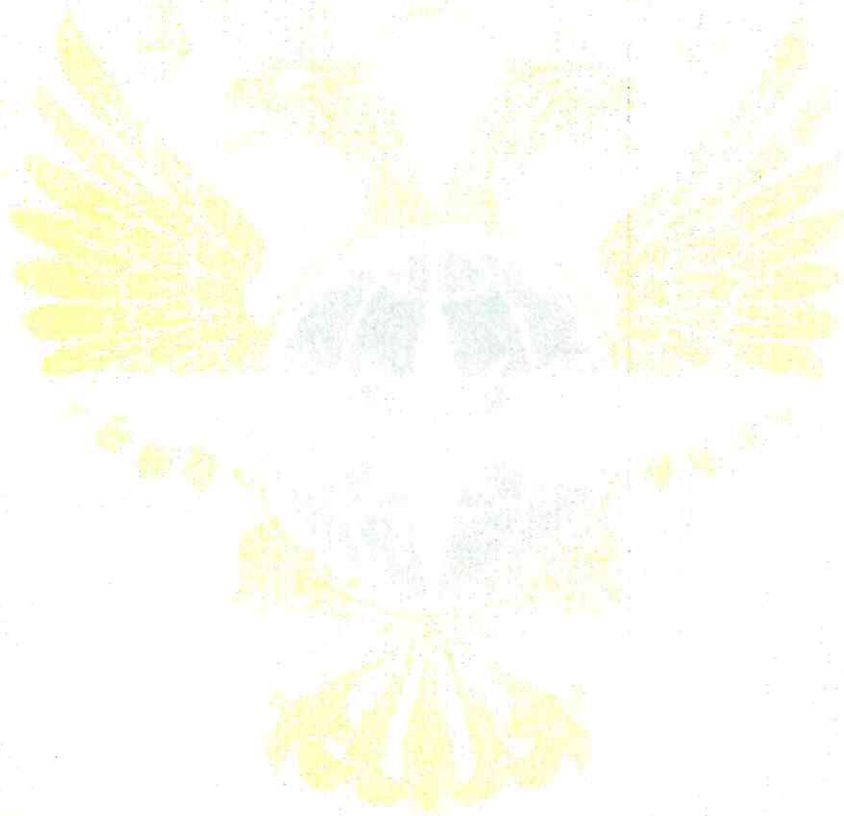
Кавычки закрыть.

Ниже этих слов на расстоянии 20 мм располагается (по центру) выполненное золотым тиснением слово - СВИДЕТЕЛЬСТВО, высотой 12 мм.

Ниже на расстоянии 20 мм (по центру) располагается герб Минтранса России с эмблемой ФГУП «УВО Минтранса России».

Федеральное государственное унитарное предприятие
“Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации”

СВИДЕТЕЛЬСТВО



Приложение № 8
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 03 » марта 2017 г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке поощрения работников генеральным директором

1. Организацию работы по рассмотрению документов, представленных для поощрения, подготовку приказов о поощрении, заполнение бланков, заказ, хранение, выдачу наград и учет поощренных осуществляет отдел кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия (филиала).

2. Обеспечение заключения договоров на изготовление и приобретение бланков Благодарностей, Почетных грамот, ценных подарков, дипломов «Лучший по профессии», нагрудных знаков «Отличник», Медалей «За усердие и доблесть», Памятных нагрудных знаков «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» и Удостоверений к ним осуществляет отдел имущества и материально – технического обеспечения Управления Предприятия.

3. Поощрение работников Предприятия производится:

- при подведении итогов работы за год;
- при праздновании профессиональных праздников транспортной отрасли, памятных и юбилейных дат Предприятия;
- за отдельные выдающиеся достижения в области развития ведомственной охраны, строительства, плодотворной деятельности, принесшую пользу Предприятию;
- по решению генерального директора.

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам Работников и иных лиц (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

4. Вид поощрения определяется с учетом положения о данном поощрении, степени и характера заслуг представляемого к поощрению, с учетом мнения профсоюзной организации и предыдущих наград.

5. На каждого кандидата для поощрения генеральным директором (нагрудным знаком, Медалью, Памятным нагрудным знаком) работниками отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия (филиала) оформляется Наградной лист установленного образца (приложение к настоящему Положению).

Наградной лист заполняется на компьютере, помарки и исправления в нем не допускаются. Фамилия, имя, отчество и дата рождения поощряемого указываются по паспорту. Наименование занимаемой должности (указывается на момент представления Наградного листа) и название организации пишутся полностью, без сокращений.

В пункте 6 наградного листа указывается наименование государственных, ведомственных наград, наград субъектов Российской

Федерации и поощрений Предприятия, в котором работает кандидат для поощрения, и год награждения ими.

В характеристике отражаются конкретные заслуги представляемого к поощрению, его конкретные результаты в работе не менее, чем за последние 3 года, личный вклад в деятельность команды, отряда, филиала, ведомственной охраны Минтранса России.

В наградных листах на руководителей должны быть отражены финансово-экономическое состояние филиала (отряда), наличие задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, динамика основных показателей руководимого им трудового коллектива. Представление подписывается директором филиала.

Работники отдела кадров и организации делопроизводства филиала, несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в представлениях и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

Вместе с наградным листом оформляется ходатайство, в котором обосновывается причина (заслуги) поощрения. Ходатайство подписывается директором филиала или работником его замещающим.

6. При оформлении документов для поощрения генеральным директором, как правило, соблюдается следующая последовательность:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение нагрудным знаком «Отличник»;
- награждение Медалью «За усердие и доблесть» 2 ст.;
- награждение Медалью «За усердие и доблесть» 1 ст.;
- награждение Памятным нагрудным знаком «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России».

За достигнутые производственные показатели допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, как поощрение может применяться снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

7. Директора филиалов могут издавать приказы об объявлении благодарности, награждении почетной грамотой, дипломом «Лучший по профессии» отряда (команды), ценным подарком, выдаче премии.

8. Документы для объявления благодарности генеральным директором представляются, как правило, при наличии у работника поощрений (Благодарности и Почетной грамоты) от директора филиала Предприятия.

9. Работники, отмеченные Благодарностью генерального директора, как правило, могут представляться к награждению Почетной грамотой не ранее, чем через 1 год после объявления Благодарности генеральным директором.

10. Последующее представление к поощрению генеральным директором (исключение - за отвагу, мужество и самоотверженность, проявленные при защите объектов, имущества от хищений и пожаров,

самоотверженные действия сопряженные с риском для жизни или здоровья поощряемого при спасении людей и задержании лиц, совершивших преступление, отдельные выдающиеся достижения в области развития ведомственной охраны Минтранса России, плодотворную деятельность, принесшую пользу Предприятию и по указанию генерального директора) производится за новые заслуги не ранее, чем через 1 год после предыдущего поощрения (награждение Медалью I ст. и Памятным нагрудным знаком – через 2 года после предыдущего награждения).

11. Порядок премирования работников определяется Положениями о материальном стимулировании работников Предприятия.

Порядок присвоения звания «Лучший по профессии» с вручением свидетельства определяется Положением о трудовом соревновании Предприятия.

12. За успешное сотрудничество, активное участие в решении вопросов повышения эффективности деятельности и развития ведомственной охраны Минтранса России, лица, не работающие в Предприятии, могут награждаться нагрудным знаком «Отличник», Медалью «За усердие и доблесть» и Памятным нагрудным знаком «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России».

13. Ходатайства о награждении работников филиалов генеральным директором вместе с наградными листами направляются в адрес Управления Предприятия по системе электронного документооборота (далее по тексту – СЭД).

Для принятия решения начальник отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия представляет наградной материал генеральному директору.

14. Ходатайства о поощрении работников Управления Предприятия начальниками отделов (по предварительному согласованию с соответствующим заместителем генерального директора, курирующий данный отдел) представляются генеральному директору.

15. Решение о поощрении (награждении) директоров филиалов и работников непосредственно подчиненных генеральному директору, принимается лично генеральным директором.

16. Представление для поощрения лиц федеральных органов исполнительной власти, органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органа местного самоуправления, а также смежных предприятий и организаций, инициируемое директором филиала Предприятия, представляются генеральному директору по предварительному согласованию с заместителем генерального директора.

17. Документы (ходатайства и наградной материал) из филиалов, для поощрения генеральным директором, приуроченные к профессиональным праздникам транспортной отрасли Минтранса России, юбилейным датам, подведению итогов трудового соревнования представляются в отдел кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия не менее чем за два месяца до праздника, юбилея, подведения итогов.

18. Документы (ходатайства и наградной материал) из филиалов, для награждения ведомственными наградами Минтранса России представляются в отдел кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия не менее чем за четыре месяца.

19. Документы для поощрения, поступившие с нарушением указанных требований, возвращаются на доработку.

20. Документы представленные на поощрение в Управлении Предприятия рассматриваются комиссией по трудовому соревнованию и представляются генеральному директору на утверждение.

21. Поощрения оформляются приказами ФГУП «УВО Минтранса России», которые подписывает генеральный директор либо работник, его замещающий.

22. Копии приказов ФГУП «УВО Минтранса России» о поощрении работников генеральным директором Предприятия, а также знаки и удостоверения к ним, ценные подарки, оформленные бланки Благодарностей генерального директора, Почетных грамот, нагрудных знаков «Отличник», Медалей «За усердие и доблесть», Памятного нагрудного знака и Удостоверений к ним выдаются в филиалы отделом кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

23. За особые трудовые заслуги перед обществом, государством и ведомственной охраной Минтранса России работники могут быть представлены к государственным наградам.

24. Награждение ведомственными наградами производится в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 285 «О ведомственных наградах Министерства транспорта Российской Федерации» и подобными приказами других министерств Российской Федерации.

25. Награждение государственными наградами производится в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 1994 г. № 442. Ходатайства о награждении государственными наградами возбуждаются при наличии у кандидатов ведомственных наград, за исключением случаев проявления мужества и героизма, проявленных при спасении жизни людей, связанных с риском для жизни, и согласовываются с генеральным директором.

Приложение
к п. 5 Положения о порядке поощрения
работников генеральным директором

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (наименование ведомственной награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____ 3. Пол _____

4. Занимаемая должность и место работы _____

5. Образование _____

(наименование учебного заведения.

наименование специальности, год его окончания)

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какими ведомственными наградами награжден (а) _____

(наименование ведомственной награды

с указанием числа, месяца, года награждения)

8. Какими государственными, правительственными и региональными наградами награжден(а) _____

(название ордена, медали, почетного звания СССР,

РСФСР, Российской Федерации, правительственной награды,

награды органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, год награждения)

9. Общий стаж работы _____

10. Стаж работы в отрасли _____

11. Стаж работы в данном трудовом коллективе _____

12. Стаж работы в занимаемой должности _____

13. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке, трудовом соглашении)	Адрес организации (с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования)
поступления	ухода		

Сведения в пунктах 1-13 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, трудового соглашения, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

14. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
(при представлении к очередной ведомственной награде указываются заслуги с даты предыдущего награждения)

Кандидатура В.А. Петрова к награждению медалью «За усердие и доблесть»
(Ф.И.О. работника) (наименование ведомственной награды)
2 степени рекомендована на собранием коллектива и межрегиональным профсоюзом работников ведомственной охраны Минтранса России. Протокол № 27 от «01» марта 2017 г. Протокол № __ от _____ 20__ г.

Директор филиала

Председатель профсоюзной организации

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

М.П.



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Вручен памятный знак



.....
фамилия

.....
имя

.....
отчество

**“ ЗА ЗАСЛУГИ
ПЕРЕД ВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА”**

Генеральный директор
ФГП ВО ЖДТ России

“ .. ” 200 г.

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«16» октября 2017 г.

№ 629

г. Москва

О внесении изменений в приказ
ФГУП «УВО Минтранса России» от 03 марта 2017 г. № 150

В целях повышения мотивации труда и укрепления трудовой дисциплины работников Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее - Предприятие), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести изменения в приказ ФГУП «УВО Минтранса России» от 03 марта 2017 г. № 150 «О поощрениях в Федеральном государственном унитарном предприятии «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее по тексту – приказ № 150):

1.1. Приложение № 6 к приказу № 150 «Положение о памятном нагрудном знаке «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России»», изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему приказу (приложения № 1 и № 2 к Положению остаются без изменений).

1.2. Пункт 12 приложения № 8 к приказу № 150 «Положение о порядке поощрения работников генеральным директором» изложить в следующей редакции:

«12. За успешное сотрудничество, активное участие в решении вопросов повышения эффективности деятельности и развития ведомственной охраны Минтранса России, лица, не работающие в Предприятии, могут награждаться Медалью «За усердие и доблесть».».

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Н.Е. Шершенюку организовать ознакомление с настоящим приказом директоров филиалов, заместителей генерального директора и начальников отделов Управления ФГУП «УВО Минтранса России».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.С. Шерстников

Приложение
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 16 » октября 2017 г. № 629

«Приложение № 6
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от «03» марта 2017 г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о памятном нагрудном знаке «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России»

1. Памятным нагрудным знаком «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» (далее по тексту – Памятный нагрудный знак) награждаются работники ФГУП «УВО Минтранса России (далее по тексту – Предприятие).

2. Работникам, награжденным Памятным нагрудным знаком, вручается удостоверение. Описание и рисунок Памятного нагрудного знака даны в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3. Решение о награждении работников Предприятия Памятным нагрудным знаком принимается генеральным директором и оформляется приказом, при предоставлении следующих документов:

- ходатайство директора филиала (на работников филиала);
- ходатайство начальника отдела, согласованное с соответствующим заместителем генерального директора Предприятия, курирующим этот отдел;
- ходатайство заместителя генерального директора.

Решение о награждении Памятным нагрудным знаком директоров филиалов и работников, непосредственно подчиненных генеральному директору, принимается лично генеральным директором.

4. К награждению Памятным нагрудным знаком представляются работники Предприятия, проработавшие в системе ведомственной охраны Минтранса России не менее 10 лет и ранее награжденные Медалями «За усердие и доблесть» II степени и I степени, если с момента последнего награждения генеральным директором прошло не менее 2 лет, и отличившиеся за:

- самоотверженные действия при задержании лиц, совершивших преступление;
- проявленную инициативу при выполнении служебных обязанностей, разработке и внедрении технических средств охраны, в строительстве, формировании новшеств, явившихся важным вкладом в развитие и совершенствование деятельности Предприятия;
- обеспечение безопасности объектов транспортного комплекса;
- заслуги в области подготовки квалифицированных специалистов ведомственной охраны.

5. Независимо от стажа работы Памятным нагрудным знаком могут награждаться работники Предприятия за отвагу, мужество и самоотверженность, проявленные при спасении человеческих жизней, защите охраняемых объектов и предотвращении происшествий.

6. Вручение Памятного нагрудного знака и удостоверения к нему производится в торжественной обстановке (как правило, по месту работы награжденного) генеральным директором (директором филиала).

7. Памятный нагрудный знак носится на правой стороне груди, располагается ниже государственных наград Российской Федерации, перед знаком «Отличник» ведомственной охраны Минтранса России.

8. Работники, награжденные Памятным нагрудным знаком, сохраняют право ношения нагрудного знака при изменении места работы и при выходе на пенсию.

9. Повторное награждение Памятным нагрудным знаком не производится. Дубликат Памятного нагрудного знака, взамен утерянного не выдается. В случае утраты удостоверения к Памятному нагрудному знаку по решению генерального директора Предприятия может быть выдан документ, подтверждающий награждение данного работника.

10. Запись о награждении Памятным нагрудным знаком вносится в трудовую книжку награжденного работника отделом кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия (филиала).

11. Учет работников, награжденных Памятным нагрудным знаком, осуществляется отделом кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

12. Работники Предприятия, награжденные Памятным нагрудным знаком, единовременно премируются в размере семикратного минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации законодательством Российской Федерации на момент награждения.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«01» февраля 2018 г.

№ 69

г. Москва

**О внесении дополнения в приказ ФГУП «УВО Минтранса России»
от 2017 г. № 150**

В целях повышения мотивации труда и укрепления трудовой дисциплины работников Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее по тексту – Предприятие), а также для поощрения работников за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, существенный вклад в повышение эффективности работы Предприятия, высокий профессионализм, отличие в обеспечении защиты объектов транспортного комплекса, п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить п. 2 приказа от 03 марта 2017 г. № 150 «О наградах Федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» приложением № 9 "О ношении наград ФГУП «УВО Минтранса России» согласно приложения.

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия Н.Е. Шершенюку организовать доведение настоящего приказа до директоров филиалов, заместителей генерального директора и начальников отделов Управления Предприятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

А.И. Ковыршин

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ношении наград ФГУП «УВО Минтранса России»**

Ношение наград ФГУП «УВО Минтранса России» осуществляется в соответствии с Положением о ношении наград ФГУП «УВО Минтранса России».

Награды ФГУП «УВО Минтранса России» носятся на пиджаке форменном (далее по тексту – пиджак).

При ношении двух или более наград (государственных и ведомственных), они могут располагаются в один ряд, сначала государственные награды, затем ведомственные награды.

Награды ФГУП «УВО Минтранса России» располагаются ниже перечисленных наград на расстоянии 10 мм.

Нагрудный знак Министра транспорта Российской Федерации «Почетный работник транспорта России» носится на правой стороне пиджака на расстоянии 10 мм выше нагрудной эмблемы.

Расположение наград на пиджаке работника ФГУП «УВО Минтранса России» осуществляется в следующей последовательности:

1. Медалей «За усердие и доблесть»:

Медали «За усердие и доблесть» носятся на левой стороне пиджака (в порядке возрастания значимости – II, I степени), располагаются на одной линии верхней части нагрудной эмблемы в следующей последовательности – государственные награды, ниже на расстоянии 10 мм ведомственные награды Минтранса России, ниже на расстоянии 10 мм медали «За усердие и доблесть». Медали «За усердие и доблесть» носятся на колодках.

Колодка для ношения медалей имеет форму пятиугольника, имеющая в нижнем углу фигуральный вырез для прикрепления медали к колодке с помощью кольца. Высота колодки от вершины нижнего угла до середины верхней стороны 50 мм, длина верхней стороны 26 мм, длина каждой из боковых сторон 39 мм, длина каждой из сторон, образующих нижний угол, 26 мм.

При ношении нескольких медалей верхние стороны колодок примыкают друг к другу, образуя прямую линию без перерывов, а каждая колодка, расположенная справа, частично покрывает колодку, расположенную левее. В один ряд размещается не более шести наград.

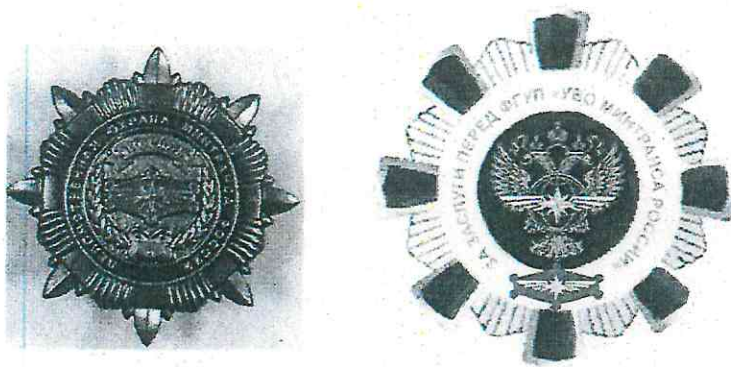
2. Памятный нагрудный знак «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» и нагрудный знак «Отличник»

Памятный нагрудный знак «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» и нагрудный знак «Отличник» носятся на правой стороне пиджака.

Награды располагаются в следующей последовательности - ниже нагрудной эмблемы на расстоянии 10 мм – государственные награды, ниже на расстоянии 10 мм ведомственные награды Минтранса России, ниже на расстоянии 10 мм Памятный нагрудный знак «За заслуги перед ФГУП «УВО Минтранса России» и нагрудный знак «Отличник», которые размещаются на одной осевой линии, на расстоянии 10 мм.

3. Награды общественных организаций носят ниже (после) наград ФГУП «УВО Минтранса России».

Последовательность расположения знаков на правой стороне пиджака



Последовательность расположения медалей на левой стороне пиджака





МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«11» февраля 2021 г.

г. Москва

№ 79

**О внесении изменений в приказ ФГУП «УВО Минтранса России»
от 3 марта 2017 г. № 150**

В соответствии с приказом ФГУП «УВО Минтранса России» от 10 декабря 2020 г. № 701 «Об официальной символике ФГУП «УВО Минтранса России» и в целях установления единого порядка оформления документации в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие), п р и к а з ы в а ю :

1. Внести следующие изменения в приказ Предприятия от 3 марта 2017 г. № 150 «О поощрениях в Федеральном государственном унитарном предприятии «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее – Приказ) (в редакции приказов Предприятия от 16 октября 2017 г. № 629, от 1 февраля 2018 г. № 69):

1.1. Приложение к пункту 3 Положения о Благодарности генерального директора (приложение № 1 к Приказу) изложить согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение к пункту 4 Положения о Почетной грамоте (приложение № 2 к Приказу) изложить согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Приложение к пункту 1 Положения о порядке вручения свидетельства при присвоении звания «Лучший по профессии» (приложение № 7 к Приказу) изложить согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать доведение настоящего приказа до заместителей генерального директора, начальников управлений, отделов, центров Управления Предприятия и директоров филиалов.

Генеральный директор

А.И. Ковыршин

Приложение № 1
к приказу
ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 11 » сентября 2021 г. № 79

Приложение
к пункту 3 Положения о Благодарности
генерального директора

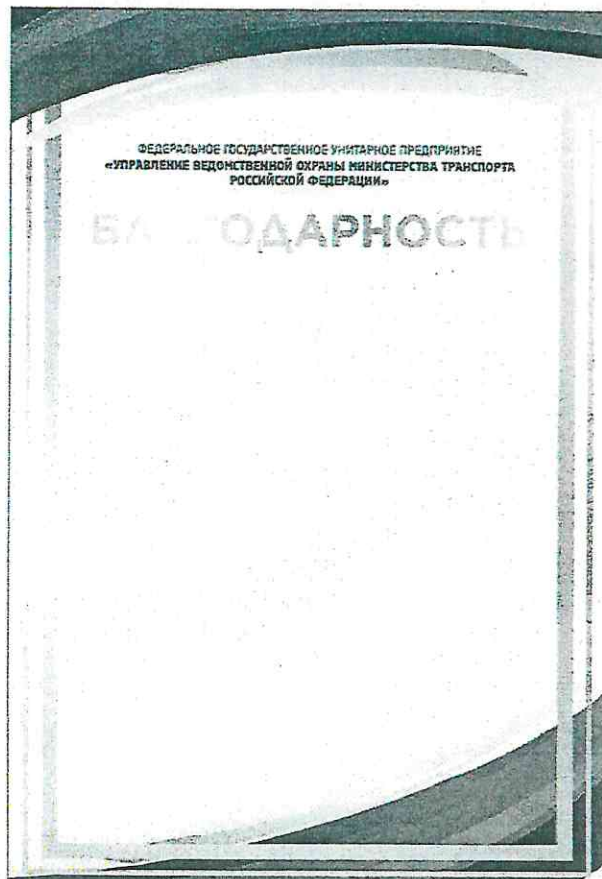
Описание
Благодарности генерального директора

Благодарность представляет собой лист плотной белой бумаги размером 297x210 мм. Лист обрамляет рамка, состоящая из золотых полосок шириной 5 мм и 2 мм. В верхней части листа размещаются полосы красного, синего и светло-серого цвета. В нижней части листа размещаются полосы светло-серого, синего и красного цвета.

В верхней части листа посередине в три строки размещаются слова с указанием полного наименования организации.

Ниже размещено слово золотистого цвета «БЛАГОДАРНОСТЬ» высотой 12 мм.

Под словом «БЛАГОДАРНОСТЬ» по центру листа размещено фоновое изображение большой эмблемы ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации.



Приложение № 2
к приказу
ФГУП «УВО Минтранса России»
от «11» февраля 2021 г. № 79

Приложение
к пункту 4 Положения о Почетной
грамоте

Описание Почетной грамоты

Почетная грамота представляет собой лист плотной белой бумаги размером 297x210 мм. Лист обрамляет фигурная рамка золотистого цвета. По периметру рамки размещаются фигурные вензеля золотистого цвета.

В нижней части листа, в правом углу размещается волнообразные полосы светло-серого, синего и красного цвета.

В верхней части листа посередине в три строки размещаются слова с указанием полного наименования организации.

Ниже в две строки размещаются слова золотистого цвета «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА» высотой 15 мм.

Под словом «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА» по центру листа размещено фоновое изображение большой эмблемы ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации.



Приложение № 3
к приказу
ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 11 » февраля 2021 г. № 79

Приложение
к пункту 1 Положения о порядке вручения
свидетельства при присвоении звания
«Лучший по профессии»

Описание Свидетельства

Свидетельство представляет собой лист плотной белой бумаги размером 297x210 мм. Лицевая часть свидетельства имеет заливку голубого цвета в виде круга.

По периметру листа размещаются синяя рамка с фигурными вензелями синего цвета.

В нижней части листа, по середине размещается волнообразное изображение полос светло-серого, синего и красного цвета.

В верхней части листа посередине в три строки размещаются слова с указанием полного наименования организации.

Ниже размещено слово золотистого цвета «СВИДЕТЕЛЬСТВО» высотой 10 мм.

Под словом «СВИДЕТЕЛЬСТВО» по центру листа размещено фоновое изображение большой эмблемы ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации.





МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«31» мая 2021 г.

№ 290

г. Москва

О единовременном поощрении работников
ФГУП «УВО Минтранса России», награжденных ведомственными
наградами Министерства транспорта Российской Федерации

В целях повышения мотивации труда, повышения эффективности работы, укрепления трудовой дисциплины и поощрения работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие), п р и к а з ы в а ю :

1. При награждении работников Предприятия ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации выплачивать единовременную премию:

1.1. В размере однократного минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации законодательством Российской Федерации на момент издания приказа Минтранса России при объявлении Благодарности Министра транспорта Российской Федерации.

1.2. В размере пятикратного минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации законодательством Российской Федерации на момент издания приказа Минтранса России при награждении:

- медалью «За заслуги в развитии транспортного комплекса России»;
- медалью Павла Мельникова;
- медалью Петра Губонина;
- медалью «За взаимодействие»;
- медалью «За заслуги в обеспечении транспортной безопасности»;
- медалью «За строительство транспортных объектов»;
- медалью «За развитие транспортной системы Крыма»;
- медалью А.А. Николаева;
- памятной медалью «За строительство Крымского Моста»;
- нагрудным знаком «Почетный работник транспорта России».

2. Ношение перечисленных ведомственных наград Министерства транспорта Российской Федерации осуществлять в соответствии

с приказом Минтранса России от 30 сентября 2016 г. № 285 «О ведомственных наградах Министерства транспорта Российской Федерации».

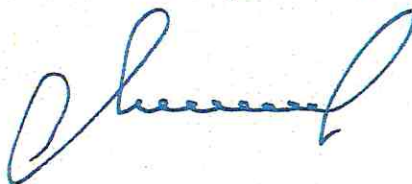
3. Выплату единовременной премии работникам Предприятия, награжденным ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации, производить за счет средств, предусмотренных по статье 1003 «Социальные и поощрительные выплаты» по смете расходов Управления Предприятия (по смете доходов и расходов филиала), с учетом требований налогового законодательства Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу приказы Предприятия от 31 января 2017 г. № 72 «О поощрении работников ФГУП «УВО Минтранса России», награжденных ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации» и от 22 февраля 2019 г. № 106 «О внесении изменений в приказ ФГУП «УВО Минтранса России» от 31 января 2017 г. № 72».

5. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, центров, отделов Управления Предприятия и директоров филиалов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«18» октября 2021 г.

г. Москва

№ 356

**О внесении изменений в приказ ФГУП «УВО Минтранса России»
от 3 марта 2017 г. № 150**

В соответствии с приказом ФГУП «УВО Минтранса России» от 10 декабря 2020 г. № 701 «Об официальной символике ФГУП «УВО Минтранса России» и в целях установления единого порядка оформления документации в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие), п р и к а з ы в а ю :

1. Внести следующие изменения в Приложение № 4 «Положение о нагрудном знаке «Отличник», утвержденное приказом Предприятия от 3 марта 2017 г. № 150 «О поощрениях в Федеральном государственном унитарном предприятии «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее – Приложение № 4) (в редакции приказов Предприятия от 16 октября 2017 г. № 629, от 1 февраля 2018 г. № 69, от 11 февраля 2021 г. № 79):

1.1. Приложение № 1 к пункту 1 Приложения № 4 изложить согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 2 к пункту 5 Приложения № 4 изложить согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать доведение настоящего приказа до заместителей генерального директора, начальников управлений, отделов, центров Управления Предприятия и директоров филиалов.

И.о. генерального директора

А.В. Роговой

Приложение № 1
к приказу
ФГУП «УВО Минтранса России»
от «16» сентября 2021 г. № 556

Приложение № 1
к пункту 1 Положения о нагрудном
знаке «Отличник»

Описание нагрудного знака «Отличник»

Знак представляет собой рельефную восьмиконечную звезду золотистого цвета с более вытянутыми средними лучами. На звезду наложен фигурный восьмиугольный щит золотистого цвета, от центра которого к середине сторон восьмиугольника проходит по шесть равновеликих расходящихся лучей таким образом, что лучи щита размещаются посередине сторон звезды.

В центральной части знака размещается круглый медальон, залитый эмалью голубого цвета. В центре медальона изображена малая эмблема ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации.

В верхней половине медальона размещается полукругом лента золотистого цвета, на которой выполнена надпись «ОТЛИЧНИК».

В нижней половине медальона изображены две скрещивающиеся в нижней части лавровые ветви золотистого цвета, располагающиеся вдоль бортика медальона и перевязанные в месте скрещивания фигурной лентой.

Медальон опоясан кругом с бортиками золотистого цвета залитый эмалью красного цвета на котором выполнена надпись «ВЕДОМСТВЕННАЯ ОХРАНА МИНТРАНСА РОССИИ».

Диаметр знака – 45 мм.

На оборотной стороне знака имеется приспособление для крепления к одежде.



Приложение № 2
к приказу
ФГУП «УВО Минтранса России»
от « 12 » сентября 2021 г. № 556

Приложение № 2
к пункту 5 Положения о нагрудном
знаке «Отличник»

Описание удостоверения к нагрудному знаку «Отличник»

Удостоверение к нагрудному знаку «Отличник» (далее – Удостоверение) изготавливается из мелованной бумаги размером 160 x 100 мм (в развернутом виде).

Лицевая сторона Удостоверения имеет бордовый цвет.

На правой лицевой стороне Удостоверения размещаются выполненные золотистого цвета тиснением:

вверху в пять строк размещаются слова с указанием полного наименования организации;

в центре – графическое изображение малой эмблемы ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации;

ниже по центру размещается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

ниже по центру в две строки размещаются слова «к нагрудному знаку «Отличник».

Внутренняя сторона Удостоверения имеет белый цвет.

На левой внутренней стороне размещается цветное изображение нагрудного знака «Отличник».

На правой внутренней стороне:

вверху по центру, в одну строку размещается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___»;

ниже по центру размещается ФАМИЛИЯ, на второй строке ИМЯ, на третьей строке ОТЧЕСТВО;

ниже в две строки размещаются слова «Приказом _____ от « ___ » _____ г. № _____»;

ниже в две строки размещаются выполненные красным цветом слова «награжден(а) нагрудным знаком «Отличник»;

ниже размещается наименование должности лица, имеющего право подписи данного удостоверения;

в правом нижнем углу указываются инициал и фамилия лица, подписавшего удостоверение;

В левом нижнем углу Удостоверения размещается печать отдела кадров и организации делопроизводства Управления Предприятия.

Все надписи выполняются черным цветом.

Приложение № 5
к Коллективному договору на 2024 г.

Утверждено
приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от 26 декабря 2018 г. № 827
с учетом изменений, внесенных приказом
от 22 января 2019 г. № 31
с учетом изменений, внесенных приказом
от 06 июня 2019 г. № 346
с учетом изменений, внесенных приказом
от 05 декабря 2019 г. № 707
с учетом изменений, внесенных приказом
от 02 июня 2022 г. № 304

«Мотивированное мнение
Межрегиональным профсоюзом
ведомственной охраны Минтранса России
учтено»
(протокол Президиума от 30 мая 2022 г. № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«26» декабря 2018 г.

№ 827

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

В целях регламентации порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России» (далее — Предприятие), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - Положение) и ввести его в действие с 01.01.2019 (прилагается).

Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в редакции приказа ФГУП «УВО Минтранса России» от 18.12.2014 № 585, признать утратившим силу 31.12.2018.

2. Директорам Мурманского, Приморского, Северо-Западного, Сибирского, Средневолжского и Уральского филиалов:

2.1. Организовать ознакомление работников филиалов с Положением под личную подпись, а также его изучение в трудовых коллективах.

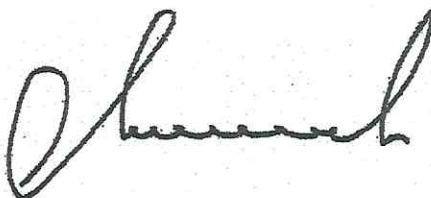
2.2. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту

использования отпуска и обратно производить строго в пределах денежных средств, предусмотренных по смете доходов и расходов и фактически выделенных заказчиком на эти цели, не допуская их перерасхода и необоснованной экономии.

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Н.Е.Шершенюку организовать ознакомление с настоящим приказом директоров филиалов Предприятия и причастных лиц Управления Предприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по экономике — главного экономиста И.Э.Мартынова.

Генеральный директор



А.И.Ковыршин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - Предприятие), разработано на основании части восьмой статьи 325 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений Предприятия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее именуются - работники).

Работникам, проживающим и работающим на территориях, где к заработной плате начисляются районный коэффициент и процентная надбавка, но не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно не предоставляется.

2. Право работника на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

2.1. Работники Предприятия имеют право на оплату один раз в два года стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в пределах территории Российской Федерации, за счет себестоимости охранных услуг Предприятия. Планирование денежных средств на указанные цели производится на основании заключенных договоров (государственных контрактов) по строке «Оплата проезда к месту отдыха» сметы доходов и расходов, в пределах средств, выделяемых заказчиком по договорам на оказание услуг (выполнение работ).

2.2. Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа весом до 30 кг (кроме нормативного, установленного перевозчиком) возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы на Предприятии.

В дальнейшем работник приобретает право на оплату стоимости проезда и провоза багажа в ежегодный основной оплачиваемый отпуск за третий, пятый,

седьмой и последующие нечетные годы непрерывной работы на Предприятии.

2.3. Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа сохраняется за работником на весь период предоставленного ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый, третий, пятый и последующие нечетные годы непрерывной работы на Предприятии независимо от предоставления его полностью или разделения по частям.

При разделении отпуска по частям право на компенсацию стоимости проезда осуществляется по желанию работника в той части отпуска, которая будет составлять не менее 14 календарных дней.

Указанное право сохраняется в течение 12 месяцев по окончании того рабочего года, за который предоставляется отпуск, то есть не позднее окончания второго, четвертого, шестого и последующих четных годов непрерывной работы на Предприятии. Окончание последнего дня отпуска, предоставленного в указанном периоде, приходящегося на третий, пятый, седьмой и последующие нечетные годы непрерывной работы на Предприятии, не является препятствием для начисления работнику компенсации.

Право на компенсацию стоимости проезда к месту отпуска утрачивается, если работник своевременно (до истечения второго, четвертого и последующих четных годов непрерывной работы на Предприятии) им не воспользовался.

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением (в соответствии со статьей 127 ТК РФ), расходы стоимости на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно оплачиваются в полном объеме (в пределах средств, выделяемых заказчиком по договорам на оказание охранных услуг (выполнение работ) в случае возврата из места проведения отпуска после его окончания и предоставления работником документов для окончательного расчета в сроки, в объеме и на условиях, установленных разделом 4 Положения. Аванс при этом не выдается.

2.4. Если работник принят на работу переводом из другой организации, стаж работы в ней для определения периода, дающего право на компенсацию проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно, не засчитывается.

2.5. Совместители право на компенсацию проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно имеют только по месту основной работы.

3. Определение вида транспорта для компенсации стоимости проезда и провоза багажа в отпуск и обратно

3.1. Компенсация работникам Предприятия стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем в пределах средств, выделяемых заказчиком по договорам на оказание услуг (выполнение работ).

Под кратчайшим путем следования, для компенсации стоимости проезда и провоза багажа в отпуск и обратно, понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта на выбранных работником видах транспорта.

При наличии в местах расположения подразделений филиалов Предприятия железнодорожного сообщения, компенсация стоимости проезда производится в

размерах стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда (если на маршруте курсируют только скорые (фирменные) поезда, то оплачивается проезд в плацкартном вагоне скорого (фирменного) поезда), по кратчайшему маршруту. При отсутствии на маршруте с железнодорожным сообщением поездов с плацкартными вагонами компенсация стоимости проезда производится в размерах стоимости проезда в купейном вагоне.

При отсутствии железнодорожного сообщения компенсация стоимости проезда производится:

- при использовании воздушного транспорта - по стоимости билетов экономического класса воздушного транспорта по кратчайшему маршруту;
- при использовании водного транспорта - по стоимости билетов по кратчайшему маршруту в каюте 5-ой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1-ой категории судна паромной переправы;
- при использовании автомобильного транспорта — автотранспортом общего пользования (кроме такси) пригородного и международного сообщения по билетам установленного образца.

Компенсация стоимости провоза багажа производится в пределах установленной перевозчиком стоимости провоза багажа соответствующим видом транспорта, с учетом предусмотренного п. 2.2. Положения веса провозимого багажа.

3.2. Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду и провозу багажа только одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду и провозу багажа от того же места кратчайшим путем.

3.3. Если в период следования к месту проведения отпуска и обратно возникли периоды временной задержки транспортных средств (в т.ч. на время ожидания отправления транспортного средства при осуществлении пересадок в транспортных узлах) по причине, не зависящей от работника, то место ожидания транспортной пересадки не будет являться местом проведения отпуска работником, если срок задержки не превысил одни сутки (24 часа).

3.4. В случае проведения работником отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду и провозу багажа железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

4. Расчет компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

4.1. Компенсация стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется в пределах размера произведенных расходов с учетом требований пункта 3.1 настоящего Положения.

Компенсация стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно стрелкам производится не более сумм, выделяемых заказчиком

на выплату вышеуказанной компенсации для одного работника филиала, принятого на работу по исполнению договора на оказание услуг (выполнение работ), руководителям подразделений - не более сумм, выделяемых заказчиком на выплату вышеуказанной компенсации для одного стрелка, для работников аппарата управления филиала - в пределах средств, предусмотренных по ст. 425 сметы доходов и расходов филиала.

Выплата работнику аванса в размере ориентировочной стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится по его заявлению не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

Для расчета ориентировочной стоимости проезда и провоза багажа в отпуск и обратно работник не позднее, чем за две недели до начала отпуска, предоставляет специалисту по управлению персоналом филиала одновременно с заявлением о предоставлении отпуска письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно путем выдачи аванса, в котором указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника;
- б) место использования отпуска работника;
- в) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- г) маршрут следования;
- д) примерная стоимость проезда;
- е) примерная стоимость провоза багажа.

Специалист по управлению персоналом, после проверки кратчайшего маршрута следования и проверки главным (ведущим) экономистом филиала предварительного расчета стоимости проезда и провоза багажа, готовит приказ о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с указанием суммы аванса, в размере ориентировочной стоимости проезда и провоза багажа.

4.2. Для окончательной оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник не позднее трех рабочих дней по возвращении из отпуска предоставляет специалисту по управлению персоналом филиала подлинные проездные документы (билеты с указанием маршрута следования), в том числе электронные авиабилеты, посадочные талоны, документы, подтверждающие стоимость провозимого багажа.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 3.1. настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании предоставленных проездных документов и справки о стоимости проезда в соответствии с установленной п.3.1. Положения категорией проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае проведения работником отпуска за пределами Российской Федерации основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является также копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) 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 представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

На основании указанных документов главный (ведущий) экономист филиала определяет размер компенсации работнику стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. Плата за предварительную продажу билетов, взимаемая транспортными организациями, не компенсируется.

4.3. Основанием для выплаты компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно конкретному работнику является приказ директора филиала.

Окончательный расчет производится бухгалтерией филиала в сроки выдачи заработной платы в филиале, но не ранее 10 рабочих дней после окончания отпуска.

4.4. В случае утраты работником или не предоставления им документов, необходимых для оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсация расходов работнику не производится.

4.5. Работник несет материальную ответственность за подлинность документов, предоставляемых для компенсации расходов по проезду и провозу багажа к месту проведения отпуска и обратно.

В случае, если работник по каким-либо причинам не убыл в отпуск или не представил документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, выданная в виде аванса сумма денежных средств на компенсацию удерживается из заработной платы работника.

Удержание излишне выплаченных сумм компенсаций допускается в случаях, предусмотренных статьей 137 ТК РФ.

Положение согласовано с Межрегиональным профсоюзом работников ФГУП «УВО Минтранса России»



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«22» 01 2019 г.

г. Москва

№ 3

О внесении дополнений в Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

В целях регламентации порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случае утери работником билетов, подтверждающих следование к месту проведения отпуска и обратно, **п р и к а з ы в а ю:**

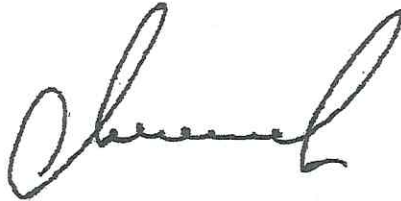
1. Дополнить пункт 4.2. Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (приказ № 827 от 26.12.2018) следующим абзацем:

«При утере проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда работника по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно (с указанием ФИО работника, вида транспорта которым воспользовался работник и условий проезда, маршрута следования, даты и стоимости проезда) в пределах размера произведенных работником расходов и с учетом требований пункта 3.1 настоящего Положения».

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства
Н.В. Шерпенюку организовать доведение настоящего приказа до работников
Управления Предприятия и директоров филиалов.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«06» июня 2019 г.

г. Москва

№ 346

О внесении изменений в приказ
ФГУП «УВО Минтранса России» от 26 декабря 2018 г. № 827

В целях регламентации порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования очередного оплачиваемого отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России» (далее по тексту – Предприятие), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, приказываю:

1. Внести изменение в Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (далее по тексту – Положение), утвержденное приказом ФГУП «УВО Минтранса России» от 26 декабря 2018 г. № 827, изложив пункт 3.3. Положения в новой редакции:

« 3.3. Если в период следования к месту проведения отпуска и обратно возникли периоды временной задержки транспортных средств (в т.ч. на время ожидания отправления транспортного средства при осуществлении пересадок в транспортных узлах) по причине, не зависящей от работника, то место ожидания транспортной пересадки не будет являться местом проведения отпуска работником, если срок задержки не превысил одни сутки (24 часа), а в аэропортах Анадырь, Иркутск, Красноярск, Магадан, Нарьян-Мар, Петропавловск-Камчатский и Якутск, если срок задержки не превысил трех суток (72 часа).»

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства
Н.В. Шершенюку организовать ознакомление с настоящим приказом
директоров филиалов, заместителей генерального директора и начальников
отделов Управления ФГУП «УВО Минтранса России».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



И.Э. Мартынов



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

« 5 » Декабря 2019 г.

г. Москва

№ 707

О внесении изменений в Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В целях регламентации порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, усиления социальной защищенности работников Предприятия **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (утв. приказом ФГУП «УВО Минтранса России» от 26.12.2018 № 827):

1.1. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Если в период следования к месту проведения отпуска и обратно возникли периоды временной задержки транспортных средств (в т.ч. на время ожидания отправления транспортного средства при осуществлении пересадок в транспортных узлах) по причине, не зависящей от работника, то место ожидания транспортной пересадки не будет являться местом проведения отпуска работником, если срок задержки не превысил одни сутки (24 часа), а в аэропортах Анадырь, Иркутск, Красноярск, Магадан, Нарьян-

Мар, Петропавловск-Камчатский, Южно-Сахалинск и Якутск, если срок задержки не превысил четверо суток (96 часов)».

1.2. Дополнить пункт 3.1, абзацем следующего содержания:

«Решением директора филиала допускается компенсация работникам стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно исходя из фактической стоимости проезда используемым работником транспортом в пределах средств, выделенных заказчиком по договорам на оказание услуг (выполнение работ) на эти цели».

2. Приказ от 06.06.2019 № 346 «О внесении изменений в приказ ФГУП «УВО Минтранса России» от 26 декабря 2018 г. № 827» считать утратившим силу.

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать доведение настоящего приказа до работников Управления Предприятия и директоров филиалов.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«2» июня 2022 г.

№ 304

г. Москва

О внесении изменений в Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

В целях детализации в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений Предприятия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, п р и к а з ы в а ю:

1. Абзац первый пункта 4.2 Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам подразделений ФГУП «УВО Минтранса России», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденного приказом Предприятия от 26.12.2018 № 827, изложить в следующей редакции:

«4.2 Для окончательной оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник не позднее трех рабочих дней по возвращении из отпуска предоставляет специалисту по управлению персоналом филиала подлинные проездные документы (билеты с указанием маршрута следования), в том числе электронные авиабилеты, посадочные талоны, документы, подтверждающие стоимость проезда и провоза багажа.»

2. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Харитонову В.А. организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, центров, отделов Управления и директоров филиалов Предприятия.

Генеральный директор

А.И. Ковыршин

Приложение № 6
к Коллективному договору
ФГУП «УВО Минтранса России»
на 2024 год

Расчет денежных средств, направляемых Предприятием на оплату труда руководителей выборных органов профсоюзной организации.

Стороны договорились, что оплата труда руководителей выборных профсоюзных органов, освобожденных от основной работы в связи с избранием их на выборную должность, производится за счет средств Работодателя в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности, фамилия, имя, отчество председателя профсоюзного органа	Размер оплаты труда в месяц
1.	Председатель территориальной организации профсоюза работников Краснодарского филиала ФГУП «УВО Минтранса России»	
2.	Заместитель председателя Межрегионального профсоюза ведомственной охраны Минтранса России	
3.	Председатель Межрегионального профсоюза ведомственной охраны Минтранса России	

Представитель Работодателя

Генеральный директор
ФГУП «УВО Минтранса России»

Ковыршин Алексей Иванович

(Handwritten signature)
(подпись)

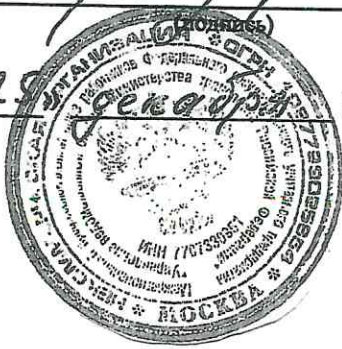


«25» декабря 2023 г.

Представитель Работников

Председатель
Межрегионального профсоюза
ведомственной охраны
Минтранса России
Колтунов Александр Сергеевич

(Handwritten signature)



«29» декабря 2023 г.

Приложение № 7
к Коллективному договору на 2024 г.

Утверждено
Приказом ФГУП «УВО Минтранса России»
от 26 декабря 2018 г. № 823

«Мотивированное мнение
Межрегионального профсоюза
Ведомственной охраны Минтранса России
учтено
(протокол Президиума от 21 декабря 2018 г. № 33)

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании прибыли, полученной ФГУП «УВО Минтранса
России» по результатам финансово-хозяйственной деятельности

2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«26» 12 2012 г.

№ 823

г. Москва

**Об утверждении Положения об использовании прибыли,
полученной ФГУП «УВО Минтранса России» по результатам
финансово-хозяйственной деятельности**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и Уставом ФГУП «УВО Минтранса России» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об использовании прибыли, полученной ФГУП «УВО Минтранса России» по результатам финансово-хозяйственной деятельности (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ ФГУП «УВО Минтранса России» от 09 января 2007 г. № 1.
3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства Н.Е. Шершенюку организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников отделов Управления и директоров филиалов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по экономике – главного экономиста И.Э. Мартынова.

Генеральный директор

А.И. Ковыршин

**Положение
об использовании прибыли, полученной ФГУП «УВО Минтранса
России» по результатам финансово-хозяйственной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Федеральному государственному унитарному предприятию «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» (далее – Предприятие) в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Закон № 161-ФЗ) предоставлено право осуществлять виды деятельности, предусмотренные Уставом, утвержденным распоряжением Минтранса России от 08 февраля 2016 г. №МС-6-р, в рамках Федеральных законов от 14 апреля 1999 г. № 77-ФЗ «О ведомственной охране», от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона №161-ФЗ и Уставом Предприятия за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли (после уплаты налогов, других обязательных платежей и перечисления в федеральный бюджет части прибыли от использования имущества Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) Предприятие создает следующие фонды:

- резервный фонд;
- фонд материального поощрения и социальных выплат;
- фонд развития материально-технической базы;
- фонд специальных программ.

2. Распределение чистой прибыли Предприятия

2.1. Чистая прибыль Предприятия, полученная в результате финансово-хозяйственной деятельности, направляется на повышение эффективности производства, стимулирование новых форм хозяйствования, развитие кадрового потенциала Предприятия, а также на формирование резервного фонда.

2.2. В соответствии с Законом № 161-ФЗ и Уставом Предприятие создает резервный фонд, размер которого составляет 15 процентов уставного фонда Предприятия. Резервный фонд формируется путем ежегодных

отчислений в размере 5 (пяти) процентов от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия.

2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона № 161-ФЗ и Устава Предприятие создает за счет чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия после отчислений в резервный фонд, фонды в следующих размерах:

- фонд материального поощрения и социальных выплат в размере не более 65 (шестидесяти пяти) процентов от чистой прибыли;
- фонд развития материально-технической базы в размере не менее 30 (тридцати) процентов от чистой прибыли;
- фонд специальных программ в размере 5 (пяти) процентов от чистой прибыли.

2.4. Чистая прибыль распределяется по указанным в пунктах 2.2., 2.3. фондам на основании бухгалтерской отчетности Предприятия, утверждаемой Минтрансом России.

2.5. Сумма средств фондов отражается в Программе деятельности Предприятия, утверждаемой Минтрансом России на соответствующий год, и может быть использована Предприятием только на цели, определенные Уставом Предприятия.

2.6. Сумма средств фондов доводится до филиалов в части касающейся.

3. Использование фондов, формируемых из чистой прибыли

3.1. Средства резервного фонда Предприятия используются исключительно на покрытие убытков Предприятия в случае отсутствия иных средств и не могут быть использованы для других целей.

3.2. Средства фонда материального поощрения и социальных выплат используются для материального поощрения работников Предприятия, а также для осуществления выплат, предусмотренных коллективным договором, в том числе на следующие цели:

- приобретение подарков и билетов на зрелищные мероприятия детям работников Предприятия в возрасте до 14 лет в соответствии с коллективным договором Предприятия;
- выплату единовременных пособий и премий, материальной помощи работникам Предприятия в соответствии с действующими локальными нормативными актами Предприятия, а также выплаты, предусмотренные трудовыми договорами;
- приобретение ценных подарков, вручаемых работникам Предприятия в соответствии с действующими локальными нормативными актами Предприятия;
- оплату путевок работникам (членам семьи) на санаторно-курортное лечение, в детские, школьные и спортивно-оздоровительные лагеря в соответствии с действующими локальными нормативными актами Предприятия;

- организацию физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в соответствии с коллективным договором Предприятия;
- приобретение нагрудных знаков и медалей, а также выплату премий при вручении наград Предприятия в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Предприятия;
- поощрения (выплаты стимулирующего характера) руководителя Предприятия по результатам достижения Предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, предусмотренные трудовым договором;
- оплату труда руководителей выборных профсоюзных органов, освобожденных от основной работы в связи с избранием их на выборную должность в соответствии с коллективным договором;
- компенсацию за наем жилого помещения иногородним высококвалифицированным руководителям и специалистам Предприятия в соответствии с действующими локальными нормативными актами Предприятия;
- иные социальные выплаты работникам Предприятия, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами.

3.3. Средства фонда на развитие материально-технической базы могут расходоваться на следующие цели:

- содержание и развитие материально-технической базы Предприятия;
- капитальные вложения, в том числе дооборудование, реконструкция и модернизация основных средств, находящихся на балансе Предприятия.

3.4. Средства фонда специальных программ могут быть направлены на следующие мероприятия:

- финансирование специальных программ, разрабатываемых Предприятием, в том числе для организации конференций, выставок и других организационно-технических мероприятий в интересах развития Предприятия;
- преодоление последствий непредвиденных обстоятельств (пожаров, наводнений, других стихийных бедствий и прочего).

3.5. Отчеты о расходовании средств фондов филиалы предоставляют в Управление Предприятия ежеквартально в составе бухгалтерской отчетности.

4. Заключительные положения

4.1. В связи с изменением законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия или финансового состояния Предприятия в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.