

Голова профкому
ОКВПТГ "Лубнитеплоенерго"

..... Т.О. Аніщенко

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор
ОКВПТГ “Лубнитеплоенерго”

.....Д.В. Приймак

ГРАФІК
роботи підприємства
на 2020 рік

Місяць	Святковий день	Кіль- кість кален. днів	При 5-ти денному тижні	
			Дні	Години
Січень	1- Новий Рік 7- Різдво Христове	31	21	167
Лютий		29	20	160
Березень	8- Міжнародний жіночий день	31	21	168
I квартал		91	62	495
Квітень	19 – ПАСХА(Великдень)	30	21	167
Травень	1 - День праці 9 - День Перемоги	31	19	151
Червень	7 червня - Трійця 28 - День Конституції України	30	20	160
II Квартал		91	60	478
Липень		31	23	184
Серпень	24- День незалежності України	31	20	160
Вересень		30	22	176
III Квартал		92	65	520
Жовтень	14 – День захисника України	31	21	167
Листопад		30	21	168
Грудень	25 – Різдво Христове (за григоріанським календарем)	31	22	174
IV Квартал		92	64	509
2020 рік		366	251	2002

Заступник директора з економічних та
юридичних питань

І.Б.Тімохіна

Голова профкому
ОКВПТГ "Лубнитеплоенерго"

..... Т.О. Аніщенко

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор
ОКВПТГ “Лубнитеплоенерго”

.....Д.В. Приймак

**ПОКАЗНИКИ
ТА РОЗМІР ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

	Категорія	Основні показники	% пре мії	Показники преміювання	% пре мії
I. Адміністративно-управлінський персонал					
1	Директор	За контрактом			
2	Заступник директора	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне матеріально-технічне кадрове забезпечення.	10
3	Інспектор з обліку кадрів	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне і якісне ведення наказів та розпоряджень директора, обліку кадрів, військового обліку, оформлення документів, необхідних для призначення пенсії.	10
4	Діловод	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Якісне ведення діловодства, ведення архівної документації.	10

II. Служба з охорони праці та цивільного захисту

5	Провідний інженер з охорони праці	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Контроль за додержанням правил ОП та Б. Своєчасна і якісна розробка заходів по попередженню нещасних випадків, попередженню захворювань, поліпшенню умов праці. Своєчасна і якісна звітність.	10
6	Інженер (технік) з охорони праці	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Розробка та погодження інструкцій з ОП. Контроль за дотриманням персоналом вимог інструкцій з ОП.Своєчасна і якісна звітність.	10

III. Бухгалтерія

7	Головний Бухгалтер	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку. Своєчасність і достовірність бухгалтерського обліку і звітів. Своєчасне і якісне ведення ж/ордерів та головної книги, складання звітів та оперативної звітності по розрахунках за енергоносії.	10
8	Бухгалтер	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасний та якісний облік матеріальних цінностей та основних засобів, здійснення контролю за дотриманням умов їх збереження. Своєчасна та якісна звітність.	10

9	Бухгалтер	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне нарахування заробітної плати. Своєчасні розрахунки з бюджетом та позабюджетними фондами. Своєчасна та якісна звітність.	10
10	Бухгалтер	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасний і якісний облік розрахунків з постачальниками. Своєчасна та якісна звітність.	10
11	Бухгалтер	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасний якісний облік банківських операцій. Своєчасна та якісна звітність.	10
12	Бухгалтер	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасні та якісні розрахунки із замовниками по інших видах діяльності, ведення окремого обліку доходів і витрат. Ведення обліку та виписки і реєстрації податкових накладних з податку на додану вартість по податкових зобов'язаннях.	10

13	Бухгалтер	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасний та якісний облік різниць, які виникають в бухгалтерському та податковому обліку, для визначення об'єкта оподаткування податком на прибуток. Своєчасна та якісна звітність по податках і зборах.	10
----	------------------	---	-----------------------------------	--	-----------

IV. Економічна та юридична служба

14	Заступник директора з економічних та юридичних питань	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Якісна підготовка матеріалів для затвердження тарифів. Своєчасна і якісна звітність. Контроль за направленням матеріалів до судових органів для примусового стягнення заборгованості та захисту прав і інтересів підприємства.	10
----	--	---	-----------------------------------	--	-----------

Економічна група

15	Провідний економіст з планування та оподаткування	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне і якісне складання управлінського обліку, статистичної звітності та оподаткування прибутку підприємства. Своєчасна та якісна підготовка матеріалів для затвердження тарифів.	10
16	Економіст з праці	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Формування фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства. Своєчасне і якісне складання штатного розпису, звітів з праці.	10

17	Економіст з собівартості та аналізу господарської діяльності	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне надання інформації до НКРЕКП щодо розрахунків нормативів перерахування коштів, що надходять як плата за теплову енергію. Своєчасна та якісна підготовка матеріалів для затвердження тарифів.	10
Юридична група					
18	Юрисконсульт	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року	10 10	Здійснення підготовки претензійних матеріалів та позовних заяв, що передаються підприємством до суду. Ведення реєстрації судових рішень та постанов виконавчих служб.	10
Група з примусового стягнення боргу					
19	Начальник групи – Провідний юрисконсульт	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне направлення матеріалів до органів виконавчої служби для примусового стягнення заборгованості. Контроль за виконанням судових рішень. Якісне виконання покладених обов'язків.	10
20	Юрисконсульт	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Здійснення підготовчих матеріалів для примусового стягнення боргу в наказному провадженні та своєчасне направлення до суду.	10

21	Технік	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Здійснення підготовки претензійних матеріалів та позовних заяв, що передаються підприємством до суду. Ведення реєстрації судових рішень та постанов виконавчих служб.	10
----	---------------	---	-----------------------------------	---	-----------

V. Служба з обліку і реалізації теплової енергії

22	Начальник служби з обліку і реалізації теплової енергії	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Контроль та аналіз розрахунків із споживачами за спожиту теплову енергію. Своєчасна та якісна звітність. Своєчасний контроль за пред'явлення рахунків споживачів.	10
23	Головний фахівець	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасна та якісна звітність. Аналіз розрахунків із споживачами теплової енергії. Контроль за виконанням договірних зобов'язань.	10

Група з договірної роботи

24	Інженер	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне та якісне вживання заходів для проведення договірної роботи у стислі строки. Своєчасна і якісна звітність.	10
----	----------------	---	-----------------------------------	--	-----------

25	Технік з договірної роботи	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне та якісне укладання договорів на відпуск теплової енергії.	10
Виробничо-технічна група					
26	Провідний інженер (інженер)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасна та якісна підготовка приписів споживачам, перевірка їх виконання, надання оперативних відомостей по роботі котелень, ведення технічної документації.	10
27	Технік	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Якісне ведення документації щодо поводження з відходами, викидами, своєчасний розрахунок суми екологічного податку, якісне ведення оперативних зведень роботи котелень. Своєчасна подача інформації, щодо перерв у наданні послуг в службу збуту.	10
Район теплових мереж					
28	Начальник району теплових мереж	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне і якісне складання заходів по підготовці зими та проходження опалювального періоду, їх виконання , дотримання у виробничих підрозділах технологічної дисципліни та правил експлуатації.	10

29	Технік	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, зкоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне та якісне складання первинних документів на списання матеріалів, графіків роботи персоналу, табелів обліку робочого часу. Облік подорожніх листів на автотранспорт і механізми, контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів..	10
Експлуатаційні дільниці					
30	Начальник дільниці (Старший майстер, технік) дільниці	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Надання послуг з теплопостачання у відповідності з вимогами «Правил надання населенню послуг з теплопостачання та водовідведення». Своєчасне і якісне виконання робіт по підготовці теплового господарства до опалювального сезону. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт, безаварійна робота.	10
Дільниця електро-газового господарства та КВПіА					
31	Старший майстер (майстр,технік) електро-газового господарства та КВПіА	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне і якісне забезпечення експлуатації обладнання електрогазового господарства та КВПіА. Своєчасне і якісне виконання плану поточного і капітального ремонту. Безаварійна робота обладнання. Своєчасна та якісна звітність.	10
32	Майстер (технік) електрогосподарства	1.Додерження затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця	10 10	Своєчасне і якісне забезпечення експлуатації обладнання електрогосподарства. Своєчасне і якісне виконання плану поточного і капітального ремонту. Безаварійна робота обладнання. Своєчасна та якісна	10

		наростаючим підсумком з початку року.		звітність.	
33	Майстер (технік) електрогосподарства	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця наростаючим підсумком з початку року.	10 10	Контроль за роботою приладів обліку теплової енергії, природного газу, холодної води, та строків проведення перевірок. Ведення та зберігання документації дільниці КВПіА, контроль за виконанням поточного і планового ремонту обладнання дільниці КВПіА.	10

Транспортна дільниця

34	Фельдшер	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця наростаючим підсумком з початку року.	10 10	Щоденний предрейсовий медичний огляд водіїв. Своєчасне та якісне ведення документації. Належне виконання своїх посадових обов'язків.	10
----	-----------------	--	----------------------------	--	-----------

VII. Служба теплоенергонагляду та наладки технологічного обладнання і мереж

Група теплоенергонагляду та наладки технологічного обладнання і мереж

35	Провідний інженер (Інженер)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця наростаючим підсумком з початку року.	10 10	Виконання розрахунків та проведення наладки роботи обладнання та теплових мереж. Складання режимних карт. Участь в роботі комісій по перевірці якості послуг по теплопостачанню.	10
36	Інженер (технік)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з	10	Якісне та своєчасне проведення робіт по демонтажу та установці засобів обліку теплової	10

		відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10	енергії.	
37	Інженер (технік)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Виконання розрахунків та проведення наладки технологічного обладнання. Якісне виконання робіт. Участь в роботі комісії по перевірці якості послуг по теплопостачанню.	10
38	Інженер (технік)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Ведення обліку споживачів. Виконання обстежень будівель, виявлення випадків несанкціонованого споживання теплової енергії. Перевірка відключень зі складання актів. Контроль за виконанням приписів та технічних умов. Своєчасне і якісне виконання робіт.	10
Група з встановлення, обслуговування та заміни вузлів комерційного обліку					
39	Інженер	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Організація роботи з встановлення,обслуговування та заміни вузлів комерційного обліку та їх складових частин.	10
40	Юрисконсульт (технік)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітної періоду.	10	Здійснення методичного керівництва правовою роботою в групі, надання правової допомоги. Надання проектів наказів, положень, розпоряджень,інструкції	10

		2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10	й договорів та інших документів відповідно чинному законодавству. Підготовка відповідей на скарги та листи споживачів.	
41	Технік	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Виконання/внесення змін до розрахунків розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну вузлів комерційного обліку теплової енергії.	
42	Технік	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Надання послуг з обслуговування вузлів обліку згідно Закону«Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання». Своєчасне і якісне виконання робіт.	10
43	Касир	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Своєчасне та якісне ведення касових операцій, якісна звітність, недопущення порушень касової дисципліни	
44	Бухгалтер	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітного періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця	10 10	Своєчасне відображення обліку витрат на встановлення, обслуговування та заміни вузлів комерційного обліку теплової енергії.	10

		наростаючим підсумком з початку року.			
VIII. Служба з ремонту, реконструкції котелень і теплових мереж та матеріально-технічного забезпечення					
45	Начальник служби	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця наростаючим підсумком з початку року.	10 10	Проведення розрахунків та контроль виконання по інвестиційній програмі. Складання кошторисної документації на ремонтні роботи, послуги, підготовка рахунків, контроль оплати, розрахунки вартості матеріалів для тарифу. Своєчасність надання звітів.	10
46	Головний фахівець	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця наростаючим підсумком з початку року.	10 10	Контроль за дотриманням вимог щодо надання послуг по опаленню та гарячому водопостачанню. Контроль за дотриманням технологічної дисципліни і правил експлуатації обладнання.	10
47	Завідувач складу	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця наростаючим підсумком з початку року.	10 10	Додержання правил, інструкцій і порядку по зберіганню і відпуску матеріальних цінностей Своєчасне та якісне складання звітів.	10
Група з ремонту та реконструкції котелень і теплових мереж					
48	Начальник групи – Провідний інженер	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця наростаючим підсумком з початку року.	10 10	Контроль за списанням та введенням основних засобів. Контроль за виконанням капітальних ремонтів, реконструкцій котелень та теплових мереж. Своєчасність надання звітності про зміни до НКРКП.	10

49	Інженер (технік)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Перевірка матеріальних звітів майстрів, перевірка фактичного обсягу виконання ремонтів, перевірка списання матеріалів на проведення ремонтів. Своєчасність списання ОЗ.	10
50	Інженер (технік)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Оформлення актів на проведення робіт та списання відповідних матеріалів на основі одержаних первинних документів.Контроль за дотриманням нормативних матеріалів щодо ремонту устаткування, витрат матеріалів на ремонтно-експлуатаційні потреби, аналіз показників його використання, складання кошторисів на проведення ремонтів.	10
51	Інженер (технік)	1.Додержання затвердженої директором підприємства питомої норми витрат умовного палива на відпуск 1Гкал теплової енергії в мережу у порівнянні з відповідним періодом попереднього року, скоригованого з урахуванням змін та умов експлуатації звітнього періоду. 2.Забезпечення рівня проплати населенням та госпрозрахунковими підприємствами не нижче 70% суми нарахування поточного місяця нарастаючим підсумком з початку року.	10 10	Перевірка матеріальних звітів майстрів, перевірка фактичного обсягу виконання ремонтів, перевірка списання матеріалів на проведення ремонтів. Своєчасна та якісна видача технічних умов на встановлення засобів обліку теплової енергії.	10

Заступник директора з економічних та юридичних питань

І.Б.Тімохіна

ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження в межах України

І. Загальні положення

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом (розпорядженням) директора підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає, укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, нарадах, семінарах, практикумах та інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, а також для представлення (захисту) інтересів підприємства в судах загальної та спеціальної юрисдикції, в установах та організаціях.

1. У випадках, коли дільниці та інші підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором.

2. При відрядженні працівника, здійснюється реєстрація особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до Положення.

3. При відрядженні працівник, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

4. Директор підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) директора підприємства.

5. При відрядженні працівник, ознайомлюється з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за (довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Залишок коштів понад суму, визначену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, у встановленому законодавством порядку.

6. Строк відрядження визначається директором, але не може перевищувати 30 календарних днів. Строк відрядження працівників, які направляються для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати строк будівництва об'єктів.

7. Установити, що особам, які направляються у відрядження підприємством, за наявності підтвердних документів відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат, визначених у п.17 цього Положення за всі дні проживання;
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості за добу;
- на користування постільними речами в поїздах;
- на оплату службових телефонних розмов.

8. Витрати на проїзд осіб, які направляються у відрядження у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1 класу та бізнес-класу відшкодовуються згідно з підтвердними документами.

9. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення потяга, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження,

день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

10. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

11. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

12. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

13. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

14. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

15. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а витрати на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

16. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України.

17. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Сума добових відшкодовується в залежності від строку відрядження та населеного пункту, в який працівник направляється у відрядження та становить:

Населений пункт	Термін відрядження 1 доба грн.	Термін відрядження понад добу грн.
м. Київ	280	400
м. Харків	280	400
м. Полтава	200	300
м. Миргород	100	200
м. Гребінка	100	200
м. Пирятин	100	200
м. Хорол	100	200

У випадку направлення працівника у відрядження в населений пункт не зазначений в переліку, розмір добових визначається наказом про відрядження.

Установити, що в разі коли працівники, відряджені для участі у переговорах, конференціях, семінарах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, забезпечуються харчуванням, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної категорії населеного пункту, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Витрати на найм житлового приміщення під час відрядження відшкодовуються за наявності оригіналів підтвердних документів (далі - підтвердні документи).

II. Порядок відрядження в межах України

1. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється директором цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається директором або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Строк відрядження працівників, які направляються для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

2. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

3. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, передбачених п.17 цього Положення.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами (квитки на проїзд, квитанції на проживання та інші).

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

4. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з директором.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Працівникові відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку передбаченому цим пунктом.

5. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в потягах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого директором, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу директора згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу директора згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

6. Директор підприємства особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, та щодо витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу.
7. Відрадженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в потягах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.
8. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

9. З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

10. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин директор може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення сьомого банківського дня після затвердження директором звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

11. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що

підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу директора підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

В окремих випадках, за дозволом директора підприємства відрядженому працівнику може відшкодовуватись вартість проїзду до місця відрядження в межах до 100 км. при відсутності проїзних документів за вартістю проїзду в міжміських автобусних маршрутах при наявності заяви відрядженого працівника та пояснення щодо відсутності транспортних квитків.

12. Не дозволяється видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

13. Дане Положення діє з 01.01.2020 р.

Головний бухгалтер

Ю.Б. Калина