|  |
| --- |
|  |
| Распоряжение ОАО "РЖД" от 04.03.2011 N 465р(ред. от 09.11.2022)"О компенсируемом социальном пакете работников ОАО "РЖД"(Вместе с Положением, Порядком компенсации дополнительных (личных) взносов в НПФ "Благосостояние" в рамках предоставления работникам ОАО "РЖД" компенсируемого социального пакета) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 10.08.2023  |

ОАО "РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 марта 2011 г. N 465р

О КОМПЕНСИРУЕМОМ СОЦИАЛЬНОМ ПАКЕТЕ РАБОТНИКОВ ОАО "РЖД"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р, от 31.07.2014 N 1774р, от 04.07.2016 N 1309р, от 25.01.2018 N 136/р, от 30.07.2018 N 1625/р, от 24.04.2020 N 925/р, от 25.05.2022 N 1404/р, от 09.11.2022 N 2891/р) |  |

С целью выполнения пункта 7.34 коллективного договора ОАО "РЖД" на 2020 - 2022 годы:

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#P41) о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам ОАО "РЖД";

[Порядок](#P1272) учета и отчетности о предоставлении работникам ОАО "РЖД" компенсируемого социального пакета;

[Порядок](#P4031) компенсации дополнительных (личных) взносов в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" в рамках предоставления работникам ОАО "РЖД" компенсируемого социального пакета.

2. Пункт утратил силу Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р.

3. Начальнику Департамента социального развития Черногаеву С.И. обеспечить:

контроль за организацией работы по предоставлению работникам ОАО "РЖД" компенсируемого социального пакета;

разработку рекомендаций по предоставлению компенсируемого социального пакета.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р)

4. Руководителям филиалов и других структурных подразделений ОАО "РЖД":

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р)

образовать рабочие группы для организации работы по предоставлению компенсируемого социального пакета;

назначить работников, ответственных за ведение работы по компенсируемому социальному пакету, и включить в их должностные инструкции функции ведения этой работы;

определить категории персонала, имеющие право на компенсируемый социальный пакет;

предусмотреть в пределах утвержденного бюджета средства на предоставление работникам компенсируемого социального пакета;

организовать работу по заключению с контрагентами договоров на предоставление услуг по элементам компенсируемого социального пакта;

обеспечить подключение работников, ответственных за ведение работы по компенсируемому социальному пакету, к модулю ССПП в ЕК АСУТР.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя генерального директора ОАО "РЖД" Шаханова Д.С.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р)

Президент ОАО "РЖД"

В.И.Якунин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ОАО "РЖД"

от 4 марта 2011 г. N 465р

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЕНСИРУЕМОМ СОЦИАЛЬНОМ ПАКЕТЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ РАБОТНИКАМ ОАО "РЖД"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р, от 31.07.2014 N 1774р) от 04.07.2016 N 1309р, от 25.01.2018 N 136/р, от 30.07.2018 N 1625/р, от 24.04.2020 N 925/р, от 25.05.2022 N 1404/р, от 09.11.2022 N 2891/р) |  |

1. Общие положения

Настоящее Положение распространяет свое действие на все филиалы, структурные подразделения и представительства ОАО "РЖД" (далее - филиалы).

(Раздел 1 дан в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

2. Основные понятия

2.1. Компенсируемый социальный пакет (далее - КСП или "кафетерий") - элемент социального пакета, предоставляемый с целью повышения привлекательности рабочих мест и мотивации работников к труду. КСП предоставляет работнику возможность компенсировать в пределах определенного лимита свои затраты на социальные услуги, включенные в утвержденный перечень элементов.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 30.07.2018 N 1625/р)

2.2. Предоставление КСП работникам производится в пределах средств, утвержденных в бюджетах филиалов, согласно Регламенту взаимодействия Департамента социального развития ОАО "РЖД" с филиалами и иными структурными подразделениями ОАО "РЖД в ходе организации предоставления компенсируемого социального пакета работникам ОАО "РЖД" в регионе, утвержденному распоряжением ОАО "РЖД" от 6 августа 2012 г. N 1572р.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

2.3. КСП работника определяется в денежном эквиваленте в соответствии с лимитом КСП.

2.4. Базовый лимит КСП представляет собой минимальный размер КСП и является единым для всех филиалов ОАО "РЖД".

2.5. Размер базового лимита КСП составляет 13 800 рублей. Изменения размера базового лимита КСП осуществляется при необходимости распоряжением ОАО "РЖД", до утверждения бюджета на следующий год.

2.6. Получатель КСП - работник, имеющий право на КСП.

2.7. Лимит КСП для получателя КСП рассчитывается как произведение базового лимита КСП на коэффициент категории получателя КСП.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

2.8. Пункт исключен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р.

2.9. Коэффициент категории получателей КСП может иметь значение от единицы и выше. Верхняя граница коэффициента не ограничена.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

2.10. Коэффициенты категории получателей КСП выше единицы называются повышающими коэффициентами.

В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

2.11. Значимая категория персонала (категория получателей КСП) - группа работников, представляющих особую ценность для ОАО "РЖД" или филиала на год предоставления КСП. Определение категорий получателей КСП осуществляется на основании установленных критериев. Работники получают КСП только по одному из установленных критериев.

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

2.12. Филиалы по согласованию с Департаментом социального развития устанавливают коэффициенты для категорий получателей КСП на один календарный год в пределах утвержденных бюджетных параметров филиалов на предоставление КСП.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

2.13. Контрагенты-поставщики услуг - это организации, предоставляющие получателям КСП услуги, входящие в перечень элементов КСП, в том числе компании, входящие в холдинг ОАО "РЖД".

2.14. Услуги входящие в перечень КСП могут также предоставляться получателям КСП Дирекциями социальной сферы и другими социальными операторами.

Социальный оператор - дирекция социальной сферы или сторонняя организация, осуществляющая управление предоставлением социальных льгот и гарантий путем определения на основе социальной политики компании стандартов предоставления социальных услуг и списка социальных гарантий, требующих услуг сторонних организаций, формирования социального заказа, отбора контрагентов и определения условий сотрудничества с ними, контроля за условиями, ценами и качеством предоставления услуг, контроля за осуществлением персонифицированного учета предоставления социальных льгот и гарантий, заключения договоров с контрагентами-поставщиками услуг.

2.15. Сервисный портал работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО "РЖД" - автоматизированная платформа, с помощью которой может осуществляться предоставление КСП работникам ОАО "РЖД".

(пункт 2.15 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

3. Право на получение КСП

3.1. Право на пользование КСП предоставляется работникам, которые принадлежат к категории персонала, определенной распоряжением по филиалу, как получатели КСП.

3.1(1) Пункт утратил силу. - Распоряжение ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р.

3.2. Количество получателей КСП и размер КСП определяются филиалами по согласованию с Департаментом социального развития с учетом базового лимита КСП, коэффициентов категории персонала и утвержденных бюджетных параметров филиала на предоставление КСП.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

3.3. КСП предоставляется работнику на основании его личного заявления о предоставлении КСП (далее - заявление). Заявление заполняется работником один раз и не подлежит пересмотру в течение года.

Бланк заявления формируется в модуле ССПП ЕК АСУТР.

Работник может выбрать в заявлении любой элемент или любое сочетание элементов, при этом ему необходимо распределить весь лимит по выбранным месяцам или указать всю сумму в одном месяце.

Работник может отказаться от КСП, отметив свое решение в соответствующей графе заявления.

(Пункт дан в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

3.4. Право на получение КСП может быть реализовано работником в течение года с 1 января по 31 декабря. Работник имеет право на КСП, если он относился к получателям КСП на 1 января года предоставления КСП.

КСП предоставляется работнику, временно переведенному на должность, входящую в значимую категорию, в случае если он находится в этой должности в течение всего периода предоставления КСП (с 1 января по 31 декабря).

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 04.07.2016 N 1309р)

Если работник в период заявочной кампании (в октябре года, предшествующего планируемому) находился в статусе "временный" на должности, входящей в значимую категорию, а с 1 января года предоставления КСП перешел на основную должность, не входящую в значимую категорию, то этот работник не имеет права на КСП.

(Абзац добавлен Распоряжением ОАО "РЖД" от 04.07.2016 N 1309р)

Работник, принятый по срочному трудовому договору на должность, входящую в значимую категорию, имеет право на КСП, если срок действия трудового договора с работником охватывает весь период предоставления КСП (1 января - 31 декабря).

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р)

При переводе работника - получателя КСП в другое подразделение того же филиала на должность, входящую в значимую категорию, право на КСП за ним сохраняется, при этом установленный с 1 января года предоставления КСП лимит сохраняется до конца года.

Получатель КСП, переведенный на должность, не входящую в значимую категорию, теряет право на КСП. При этом компенсируются все расходы по КСП, понесенные данным работником до даты его перевода на новую должность, в пределах установленного лимита.

(Абзац добавлен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р)

Право на КСП сохраняется за работником, которому в течение года (с 1 января по 31 декабря), но не ранее 1 января года предоставления КСП, предоставляется отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 04.07.2016 N 1309р)

Получателю КСП при увольнении компенсируются все расходы по КСП, понесенные им до дня увольнения, в пределах установленного лимита средств.

(Абзац добавлен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р)

3.5. Не использованный работником остаток денежных средств по КСП на следующий год не переносится. Работник может использовать остаток своего лимита на КСП на оплату мобильной (сотовой) связи или дополнительных личных взносов в НПФ "Благосостояние". Для этого ему необходимо сделать соответствующую отметку в заявлении.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

3.6. Не имеют права на получение КСП следующие работники:

не подавшие заявление на получение КСП в установленные сроки приема заявлений;

имеющие неснятые дисциплинарные взыскания на 1 января года, в котором предоставляется КСП.

Если на работника налагается дисциплинарное взыскание в течение года предоставления КСП, то он не лишается права на КСП в текущем году, так как статус получателя КСП за работником сохраняется до конца года. Наличие дисциплинарных взысканий в текущем году влияет на присвоение статуса получателя КСП в следующем году.

(Пункт 3.6 дан в ред. Распоряжений ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р, от 25.05.2022 N 1404/р)

4. Состав КСП

4.1. В состав КСП входят следующие элементы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Элемент КСП | Вид услуги, стоимость которой может компенсировать работник |
| 1. | Компенсация отдыха и санаторно-курортного лечения | предоставление работникам ОАО "РЖД" услуг отдыха в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах и т.д. Российской Федерации, в том числе путевки семейного типа, выходного дня, экскурсионные туры |
| (В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р) |
| 2. | Компенсация летнего отдыха детей | предоставление детям работников ОАО "РЖД" услуг отдыха в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах, детских оздоровительных лагерях и т.д. Российской Федерации |
| 3. | Компенсация дополнительных (личных) взносов в НПФ "Благосостояние" | формирование негосударственной пенсии |
| 4. | Компенсация страховых продуктов, уплаты процентов по ипотечному кредиту | Любые услуги по страхованию (в том числе страхование от профессиональной непригодности работников локомотивных бригад), уплате процентов по ипотечным кредитам |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 09.11.2022 N 2891/р) |
| 5. | Компенсация оплаты медицинских услуг или медикаментов | предоставление работникам ОАО "РЖД", а также, членам их семей (родители, супруг(а), дети) любых медицинских услуг любыми медицинскими учреждениями, в том числе ведомственными медицинскими учреждениями и стоимости медикаментов |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 6. | Компенсация оплаты услуг образовательных учреждений | предоставление работникам ОАО "РЖД", а также детям работников ОАО "РЖД" образовательных услуг любых образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность, по образовательным программам (основного общеобразовательного, основного профессионального (среднего, высшего образования), а также по дополнительным образовательным программам, обучающим курсам (в том числе по иностранному языку) |
| 7. | Компенсация оплаты детских садов, услуг няни | предоставление детям работников ОАО "РЖД" образовательных услуг дошкольного образовательного учреждения, имеющего лицензию на образовательную деятельность, компенсация услуг няни, оказанных по договору |
| (В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 30.07.2018 N 1625/р) |
| 8. | Компенсация оплаты услуг учреждений культуры | посещение работниками ОАО "РЖД" и/или их детьми культурных мероприятий в учреждениях культуры, а также секций, кружков, групп в учреждениях культуры |
| (В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 30.07.2018 N 1625/р) |
| 9. | Компенсация оплаты услуг спортивных учреждений | посещение работниками ОАО "РЖД" и/или их детьми спортивных мероприятий, спортивных секций, групп, обучающих курсов в спортивных учреждениях (бассейнах, катках, фитнес-центрах, залах аэробики, тренажерных залах, учебных центрах и др.)" |
| (В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 30.07.2018 N 1625/р) |
| 10. | Компенсация оплаты проезда общественным транспортом к месту работы | проезд работников ОАО "РЖД" на городском транспорте, метро, в том числе на маршрутном такси, а также в транспорте междугороднего сообщения (кроме железнодорожного транспорта) |
| 11. | Компенсация оплаты интернета и услуг сотовой связи | предоставление работникам ОАО "РЖД" услуг интернет-провайдера, включая оборудование для использования таких услуг, а также услуги, предоставляемые оператором сотовой связи"; |
|  | Для Дальневосточной железной дороги:(введено Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 12**.** | Компенсация оплаты услуг жилищно-коммунального хозяйства | предоставление работникам ОАО "РЖД" коммунальных услуг (газа, света, электроэнергии, водоснабжения, канализации, ремонт жилья) |
| (пункт 12 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 13. | Компенсация оплаты горюче-смазочных материалов (ГСМ) | предоставление работникам ОАО "РЖД" ГСМ (топлива, смазочных материалов и специальных жидкостей) |
| (пункт 13 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 14. | Компенсация оплаты подготовки детей к школе | предоставление работникам ОАО "РЖД" компенсации оплаты учебных пособий, методических материалов и канцелярских принадлежностей |
| (пункт 14 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 15. | Компенсация оплаты принадлежностей первой необходимости для детей возраста до 3 лет | предоставление работникам ОАО "РЖД" компенсации оплаты принадлежностей первой необходимости для детей до 3 лет |
| (пункт 15 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |

4.2. Внесение изменений в перечень элементов КСП осуществляется путем внесения изменений в настоящее Положение по представлению Департамента социального развития с учетом обоснованных предложений филиалов до утверждения бюджета года, в котором предоставляется КСП.

5. Значимые категории персонала

5.1. Критерии для определения значимых категорий персонала (категорий получателей КСП):

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

- Дефицитность профессии. Дефицитность определяется на основе анализа текучести, укомплектованности штата, удовлетворенности трудом, ситуации на рынке труда региона, а также на основании целей и задач филиала. Обоснование предоставления КСП дефицитным профессиям состоит в их привлечении и удержании в Компании.

Участие работников во внедрении изменений в Компании. Обоснование предоставления КСП этим группам персонала состоит в моральной мотивации и поддержке внедрения инноваций.

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

- Трудная жизненная ситуация работников - доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума на душу населения в соответствующем регионе. Определяется на основе совокупного дохода семьи на одного человека с учетов всех прав на льготы и гарантии в рамках федеральных программ. Величина прожиточного минимума на душу населения в регионах в Дальневосточном федеральном округе определяется в соответствии с методическими указаниями по формированию аналитического отчета "Численность работников с денежным доходом на одного члена семьи ниже прожиточного минимума", утвержденными 30 сентября 2021 г. N 1400/ЦКИ. Критерий для предоставления КСП данной категории работников применяется на Дальневосточной железной дороге.

(абзац введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р)

- Высокая квалификация работников, обеспечивающих основной производственный процесс для жизнедеятельности компании. Цель предоставления КСП - подчеркнуть важность работников высокой квалификации, используя механизм моральной мотивации.

Производственные показатели, эффективность труда. Цель предоставления КСП высокоэффективным работникам, демонстрирующим высокие производственные показатели состоит в мотивации на повышение производительности труда.

- Прочие критерии, указанные в локальных нормативных актах Компании по вопросам кадровой и социальной политики.

5.2. Критерии для определения значимых категорий персонала, корректируется по мере необходимости Департаментом социального развития с учетом мнения филиалов.

5.3. Состав значимых категорий персонала и их коэффициенты определяются филиалом ежегодно на основе критериев определенных п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. Категории персонала и их коэффициенты утверждаются руководителем филиала и согласовываются с Департаментом социального развития по форме согласно [приложению N 1](#P263), сформированной в модуле ССПП ЕК АСУТР.

(пункт 5.4 дан в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

5.5. При организации работы по предоставлению КСП, в том числе при определении повышающего коэффициента, для категории работников с критерием "трудная жизненная ситуация" ответственному работнику за ведение работы по социальному пакету необходимо запрашивать у получателей КСП письменное подтверждение по форме согласно приложению N 4 о том, что дополнительные виды доходов (в виде предоставления КСП) не повлекут утрату их права на государственную поддержку в случае если они имеют такое право в настоящее время в связи со своим материальным положением.

При отсутствии письменного подтверждения от работника КСП не предоставляется.

(пункт 5.5 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р)

6. Организация работ по предоставлению КСП

6.1. Для организации работ по предоставлению КСП в филиале формируется рабочая группа. В состав рабочей группы включаются специалисты всех причастных служб и представители первичной профсоюзной организации. Рабочая группа действует на основании положения о рабочей группе, утвержденного распоряжением филиала.

В задачи рабочей группы входит:

- определение категорий получателей КСП и их коэффициентов;

- согласование нормативных документов филиала по предоставлению КСП;

- координация взаимодействия причастных подразделений при организации работы по предоставлению КСП;

- рассмотрение отчетов по предоставлению КСП и другие вопросы.

6.2. Координацию работы по предоставлению КСП в филиале осуществляет заместитель начальника филиала, курирующий кадровые и социальные вопросы.

6.3. Работа по предоставлению КСП ведется на следующих уровнях:

в филиале - ответственным за ведение работы по социальному пакету на уровне филиала;

в подразделении филиала - ответственными за ведение работы по социальному пакету;

и подразделением, ведущим бухгалтерский и налоговый учет в филиале и подразделении ОАО "РЖД".

6.4. Персонифицированный учет по плановым и фактическим данным по предоставлению КСП ведется в модуле по управлению системой социальной поддержки персонала на базе персонифицированного учета в единой корпоративной автоматизированной системе управления трудовыми ресурсами ОАО "РЖД" (далее - Модуль ССПП ЕК АСУТР). Плановые данные предоставления КСП заполняются на основании Заявления о предоставлении КСП.

6.5. Ответственный за ведение работы по социальному пакету на уровне филиала готовит предложения для обсуждения на рабочей группе, разрабатывает проекты нормативных документов по предоставлению КСП на уровне филиала, осуществляет контроль работы ответственных на уровне подразделений филиала, координирует осуществление учета и формирование статистической и консолидированной отчетности по филиалу в модуле ССПП ЕК АСУТР, а также осуществляет другие функции по организации работы по предоставлению КСП на уровне филиала.

6.6. Ответственный за ведение работы по социальному пакету на уровне подразделений филиала осуществляет непосредственное взаимодействие с получателями КСП, выдает извещения и бланки заявлений, собирает заявления, принимает от получателей КСП необходимые документы, проверяет их, контролирует не превышение лимита КСП, передает документы, необходимые для начисления компенсации в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет в подразделении, ведет персонифицированный учет по плановым данным по предоставлению КСП в модуле ССПП ЕК АСУТР, формирует статистическую отчетность в модуле ССПП ЕК АСУТР по подразделению, а также осуществляет другие функции по организации работы по предоставлению КСП на уровне подразделения.

6.7. Подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет подразделения ОАО "РЖД", осуществляет прием документов, переданных ответственным за ведение работы по социальному пакету на уровне подразделения филиала, контроль за правильностью формирования представленных документов в соответствии с Порядком передачи функций по ведению бухгалтерского и налогового учета и формированию отчетности филиалов и структурных подразделений ОАО "РЖД" в общие центры обслуживания, утвержденного распоряжением ОАО "РЖД" от 29 декабря 2007 г. N 2504р - далее Регламент, осуществляет ведение персонифицированного учета предоставления КСП в функциональности по расчету заработной платы в ЕК АСУТР, перечисление компенсаций работникам, а также формирует ведомости начисления пенсионных взносов для НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ".

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

6.8. Организация работ по предоставлению КСП работникам филиала осуществляется в порядке и сроки, определенные в настоящем Положении ([приложение N 2](#P319) к настоящему Положению). Для планирования расходов на КСП количество работников, имеющих право на КСП, определяется как количество работников значимых категорий согласно штатному расписанию с учетом вакансий за вычетом должностей, запланированных к сокращению до 1 января года предоставления КСП.

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р)

6.9. Бюджетирование расходов на КСП осуществляется в соответствии с Регламентом формирования и контроля исполнения консолидированных бюджетов холдинга ОАО "РЖД", утвержденного распоряжением ОАО "РЖД" от 2 декабря 2013 г. N 2684р.

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

7. Порядок предоставления КСП

7.1. В 5-дневный срок после утверждения распоряжением филиала ОАО "РЖД" категорий получателей КСП и их коэффициентов в филиалах и подразделениях филиалов проводится работа по выдаче работникам, имеющим право на КСП, бланков извещений о выдаче заявления на КСП и заявления о предоставлении КСП.

Извещения о выдаче заявления на КСП и заявление о предоставлении КСП формируются в модуле ЕК АСУТР по формам согласно приложениям N [3](#P494) и [4](#P535).

Увеличение сроков выдачи извещений о выдаче заявления на КСП и заявления о предоставлении КСП до 1 месяца допускается в исключительных случаях, связанных с производственно-технологическим процессом и характером труда, по согласованию с Департаментом социального развития.

(пункт 7.1 дан в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

7.2. Работник, имеющий право на КСП, заполняет заявление о предоставлении КСП одним из двух способов:

в электронной форме на Сервисном портале работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО "РЖД" (в разделе "Компенсируемый социальный пакет") после получения в личном кабинете сообщения о предоставлении КСП;

в бумажном виде после получения извещения о выдаче заявления на КСП и заявления о предоставлении КСП от специалиста, ответственного за ведение данной работы в подразделении филиала.

Срок заполнения заявления о предоставлении КСП не должен превышать 5 дней.

Письменное заявление о предоставлении КСП хранится в личном деле работника (получателя КСП).

Заявление о предоставлении КСП, оформленное на Сервисном портале работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО "РЖД", обрабатывается в модуле ЕК АСУТР в автоматическом режиме.

(пункт 7.2 дан в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

7.3. Получатели КСП могут либо самостоятельно оплатить выбранные элементы КСП и получить затем компенсацию в пределах установленного лимита, либо воспользоваться услугой у контрагента-поставщика услуги, с которым филиал заключил договор.

7.4. В случае, если получатель КСП оплатил выбранный элемент КСП самостоятельно, то компенсация выплачивается ему при предъявлении подтверждающих документов, оформленных в соответствии с требованиями бухгалтерского и налогового учета ([приложение N 6](#P923) к настоящему Положению). Подтверждающие документы должны быть представлены работником ответственному по ведению работы по социальному пакету в подразделении в течение 1 месяца со дня окончания пользования услугой, но не позднее 10 декабря года предоставления КСП. Документы, представленные позднее 1 месяца со дня окончания пользования услугой, не принимаются, за исключением случаев пропуска срока по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка, вахтовый метод работы, обучение и др.). В случае пропуска месячного срока по уважительной причине необходимо представить в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет, копии документов, подтверждающих причину пропуска срока (копию больничного листа, приказа на отпуск, приказа на обучение и т.д.).

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

В случае возврата документов работнику подразделением, ведущим бухгалтерский и налоговый учет для переоформления, срок подачи документов может быть продлен на время устранения замечаний.

Работнику компенсируется сумма фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более суммы запланированных средств на элемент КСП согласно заявлению о предоставлении КСП. Работник может представить документы для компенсации элемента КСП сразу за несколько месяцев, в течение которых услуга оказывалась.

Для выплаты компенсации по элементам КСП можно принимать платежные документы, оплаченные в году (месяце), предшествующем году (месяцу) предоставления КСП, в случае если услуги по элементу будут оказываться в год предоставления КСП в сроки, указанные в заявлении о предоставлении КСП.

(Пункт 7.4 дан в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 04.07.2016 N 1309р)

7.5. Работник, ответственный за ведение социального пакета в подразделении, ежемесячно формирует реестр на оплату КСП по форме [приложения N 7](#P1153) к настоящему Положению. Неизрасходованный лимит средств на КСП формируется после 10 декабря года предоставления КСП.

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

7.6. В заявлении на получение КСП предусмотрено право получателя КСП направить неизрасходованный на конец года лимит КСП на дополнительные (личные) взносы в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ", либо на оплату мобильной (сотовой) связи.

7.7. Реестры, формируемые специалистом по ведению работы по социальному пакету в подразделении в ЕК АСУТР, по неизрасходованным на конец года лимитам КСП, направляемым на дополнительные (личные) взносы в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" или на оплату услуг мобильной (сотовой) связи с указанием сумм и реквизитов получателей платежей передаются в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет подразделения ОАО "РЖД" ([приложение N 8](#P1222) к настоящему Положению).

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.11.2013 N 2548р)

8. Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении функций по ведению КСП

8.1. Оперативное руководство предоставлением КСП осуществляет заместитель филиала, курирующий кадровые и социальные вопросы в соответствии с планом и графиком работ на год, которые утверждаются руководителем филиала.

8.2. Департамент социального развития курирует и осуществляет координацию работы проводимой по предоставлению КСП в пределах своей компетенции с Департаментом корпоративных финансов, Департаментом экономики, Департаментом по организации, оплате и мотивации труда, Департаментом управления персоналом, Департаментом бухгалтерского учета, Департаментом налоговой политики и методологии налогового учета, Департаментом информатизации и Департаментом корпоративных коммуникаций.

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.01.2018 N 136/р)

8.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, должны согласовываться с Департаментом социального развития.

8.4. Департамент социального развития при необходимости дает указания и разъяснения по применению настоящего Положения.

Приложение N 1 к положению

о компенсируемом социальном пакете,

предоставляемом работникам ОАО "РЖД"

Согласовано: Утверждаю:

Департамент социального развития ОАО "РЖД" Заместитель руководителя филиала по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ и социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. филиала

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Форма предоставления информации по категориям персонала, их коэффициентам и лимитам средств на предоставление КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - филиала ОАО "РЖД"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория работников получателей КСП | Количество работников, имеющих право на КСП (чел.) | Коэффициент категории персонала | Обоснование повышающего коэффициента | Лимит категории персонала (базовый лимит х коэффициент группы), руб. | Сумма расходов (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Исп.

Тел.

Приложение N 2 к Положению о

компенсируемом социальном пакете,

предоставляемом работникам ОАО "РЖД"

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД"

от 31.07.2014 N 1774р)

Типовой график организации работ по предоставлению КСП на 20\_\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование задачи | Срок | Ответственный |
| 1. | Актуализация списка ответственных по предоставлению КСП и их должностных инструкций | Февраль | Ответственный на уровне филиала |
| 2. | Утверждение плана информационной кампании по предоставлению КСП на текущий год | Февраль | Руководитель филиала |
| Допланирование значимых категорий в рамках корректировки общей суммы на реализацию КСП в 1 квартале |
| 3. | Анализ ситуации в региональных дирекциях и подготовка предложений по определению категорий персонала, которым будет предоставлено право пользования КСП на год в рамках выбора дополнительных значимых категорий при осуществлении корректировки бюджет на КСП 1 квартала | До 15 февраля | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне региональных дирекций |
| 4. | Рассмотрение и принятие решения по категориям, получателям КСП и коэффициентам в разрезе региональных дирекций | 20 февраля | Рабочая группа филиала |
| 5. | Формирование консолидированной формы по категориям получателей КСП и их коэффициентам по филиалу (далее - форма) | 25 февраля | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне филиала |
| 6. | Представление формы на согласование в Департамент социального развития | 1 марта | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне филиала |
| 7. | Рассмотрение и утверждение (либо возврат на доработку) формы | 15 марта | ЦСР |
| 8. | Предоставление информации о поквартальной корректировке бюджета в ЦЭУ | 25 марта | ЦСР |
| 9. | Утверждение распоряжением руководителя филиала дополнительных категорий персонала - получателей КСП и их коэффициентов | 10 апреля | Руководитель филиала |
| 10. | Назначение ответственных за ведение работы по предоставлению КСП в филиалах / подразделениях, в которых определены дополнительные значимые категории персонала | 10 апреля | Руководитель филиала |
| 11. | Проведение обучения ответственных (в том числе с помощью дистанционных курсов) бизнес-процессам предоставления КСП | Март - май | РЦКУ, ЦСР, филиал |
| 12. | Выдача извещений и бланков заявления получателям КСП по дополнительным значимым категориям | 15 апреля | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений |
| 13. | Сбор заявлений о предоставлении КСП и введение данных в ЕК АСУТР | 25 апреля | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений |
| 14. | Предоставление секретарю региональной комиссии по организации предоставлению КСП в регионе предложений по элементам КСП, по которым целесообразно заключение договоров с контрагентами - поставщиками услуг в регионе | 1 мая | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП в региональных дирекциях |
| Организация работ по КСП в течение года |
| 15. | Прием и проверка подтверждающих документов от работников, воспользовавшихся КСП | В течение года до 10 декабря | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений |
| 151**.** | внесение изменения в состав значимых категорий | не более одного раза в квартал до 5 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу | ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений |
| (пункт 151 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р) |
| 16. | Передача подтверждающих документов в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет подразделения ОАО "РЖД" | Ежемесячно до 5 числа каждого месяца | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений |
| 17. | Начисление компенсаций получателям КСП, предоставившим подтверждающие документы | Ежемесячно в сроки расчета заработной платы | Подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет подразделения ОАО "РЖД" |
| 18. | Формирование реестров по неизрасходованным на конец года лимитов КСП и передача для перечисления в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет подразделения ОАО "РЖД" | До 15 декабря | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений |
| 19. | Перечисление неизрасходованного лимита средств на КСП на основании реестров указанных в п. 18 графика | До 1 марта года, следующего за предоставлением КСП | Подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет подразделения ОАО "РЖД" |
| 20. | Формирование статистической отчетности по филиалу и предоставление ее заместителю начальника филиала, курирующего кадровые и социальные вопросы | Ежеквартально, до 10 числа следующего месяца | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП по филиалу |
| 21. | Формирование консолидированной отчетности социально-демографический портрет получателя КСП по филиалу | по мере необходимости | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП по филиалу |
| 22. | Формирование консолидированной аналитической отчетности по филиалу | Ежеквартально, до 20 числа следующего месяца | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне филиала |
| Организационная подготовка для предоставления КСП в следующем году |
| 23. | Формирование рабочей группы на уровне филиала | Июль | Руководитель филиала |
| 24. | Назначение ответственного за ведение работы по предоставлению КСП на уровне филиала | Июль | Руководитель филиала |
| 25. | Контроль включения ответственных за ведение работы по предоставлению КСП на уровне региональных дирекций в региональные комиссии по организации предоставления КСП в регионе | август | Ответственный на уровне филиала |
| 26. | Распределение бюджетных средств, выделенных филиалу на предоставление КСП на следующий год между региональными дирекциями | До 10 августа | Рабочая группа филиала |
| 27. | Обучение ответственных на уровне филиала <1> алгоритму выбора значимых категорий персонала | Июль-август | РЦКУ, ЦСР, филиал |
| 28. | Анализ кадровых показателей в ЕКАСУТР и подготовка предложений по выбору значимых категорий | До 25 августа | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне региональных дирекций филиала |
| 29. | Формирование сводной формы значимых категорий и направление ее на согласование в ЦСР | До 1 сентября | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне филиала |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р) |
| 30. | Согласование формы с ЦСР | До 10 сентября | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне филиала |
| 31. | Утверждение распоряжением руководителя филиала значимых категорий персонала - получателей КСП и их коэффициентов | До 15 сентября | Руководитель филиала |
| 32. | Назначение ответственных за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений, в которых определены значимые категории персонала | До 20 сентября | Руководитель филиала |
| 33. | Проведение обучения ответственных (в том числе с помощью дистанционных курсов) бизнес-процессам предоставления КСП | Сентябрь - декабрь | РЦКУ, ЦСР, филиал |
| 34. | Выдача извещений и бланков заявления получателям КСП по значимым категориям на 2014 год. Сбор заявлений о предоставлении КСП и введение данных в ЕК АСУТР | 20 сентября - 20 октября | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений |
| 35. | Представление в ЦСР данных в разбивке по региональным дирекциям, элементам, кварталам, видам деятельности | 21 октября | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП на уровне подразделений/филиалов |
| 36. | Предоставление секретарю региональной комиссии по организации предоставлению КСП в регионе предложений по элементам КСП, по которым целесообразно заключение договоров с контрагентами - поставщиками услуг в регионе | 1 ноября | Ответственный за ведение работы по предоставлению КСП в региональных дирекциях филиала |

--------------------------------

<1> Для Центральной дирекции инфраструктуры и на уровне региональных дирекций филиала

Приложение N 3

к Положению о компенсируемом

социальном пакете, предоставляемом

работникам ОАО "РЖД",

утвержденному распоряжением

ОАО "РЖД" от 4 марта 2011 г. N 465р

(в ред. Распоряжений ОАО "РЖД"

от 24.04.2020 N 925/р,

от 25.05.2022 N 1404/р)

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА КСП N \_\_\_\_\_\_\_**

**"\_\_\_"**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Извещаем Вас, что Вы имеете право на КСП.

Ваше право предполагает получение одного или нескольких элементов компенсируемого социального пакета (КСП или "кафетерия") в пределах установленного лимита. В \_\_\_\_\_\_\_ году Ваш лимит составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (до удержания НДФЛ в случае, если удержание НДФЛ предусмотрено законодательством Российской Федерации) рублей в год.

Для подтверждения своего выбора, Вы должны заполнить Заявление и сдать его специалисту, ответственному за ведение работы по социальному пакету Вашего структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в срок не позднее чем через 5 рабочих дней после выдачи данного Извещения.

Позже данного срока Заявления будут приниматься только у работников, которые в силу объективных причин не смогли его сдать и предоставивших оправдательные документы (больничный листы, приказ о направлении на обучение, в командировку). Вы можете компенсировать оплату элементов КСП по уже заключенным на Ваше имя договорам с контрагентами. В таком случае Вам необходимо приложить копии договоров на оказание услуг по выбранным Вами элементам КСП к заполненному заявлению о предоставлении КСП.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы еще не заключили договоры на выбранные элементы КСП, то при их заключении в последующем Вам необходимо оформить их на свое имя, как получателя КСП.

Кроме того, информируем Вас, что в случае предоставления Вам КСП, в том числе с учетом повышающего коэффициента, для категории работников с критерием "трудная жизненная ситуация" при подписании заявления о предоставлении КСП Вы подтверждаете, что получение доходов в виде КСП не приведет к утрате Вами права на государственную поддержку в случае если Вы имеете такое право в настоящее время в связи со своим материальным положением.

(абзац введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р)

Дополнительную информацию о "кафетерии" (элементы КСП и контрагенты их предоставляющие, порядок предоставления КСП, порядок компенсации денежных средств, подтверждающие документы и пр.) Вы можете получить:

У специалиста, ответственного за ведение работы по социальному пакету\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

По телефону(ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На сайте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (линия отрыва) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение N 4 к Положению о

компенсируемом социальном пакете,

предоставляемом работникам ОАО "РЖД"

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении КСП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений ОАО "РЖД" от 31.07.2014 N 1774р, от 24.04.2020 N 925/р, от 25.05.2022 N 1404/р) |  |

Раздел 1. Сведения о получателе КСП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата выдачи бланка заявления |  |
| 2. | ФИО полностью |  |
| 3. | Табельный номер |  |
| 4. | Структурное подразделение/филиал |  |
| 5. | Департамент/хозяйство |  |
| 6. | Должность |  |
| 7. | Категория работника |  |
| 8. | Я отказываюсь от получения КСП ("кафетерия") и предупрежден о невозможности в течение года пересмотра решения |  |
| 9. | Я подтверждаю, что предоставление мне КСП не приведет к утрате мною права на государственную поддержку в случае если я имею такое право в настоящее время в связи со своим материальным положением |  |
| (пункт 9 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |

Раздел 2. Выбор элементов КСП

Прошу предоставить мне в \_\_\_\_\_ году следующие элементы компенсируемого социального пакета (КСП):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Элементы КСП ("кафетерия") | N и дата договора на оказание услуги (заполняется при наличии договора) | Планируемая дата (указать все месяцы, в которых планируется пользоваться элементом) | Планируемая сумма (указать сумму по каждому выбранному месяцу) |
| 1. | КОМПЕНСАЦИЯ ОТДЫХА И САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ |  |  |  |
| 2. | КОМПЕНСАЦИЯ ЛЕТНЕГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ |  |  |  |
| 3. | КОМПЕНСАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ЛИЧНЫХ) ВЗНОСОВ В НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" |  |
| 3.1. | По индивидуальному пенсионному договору |  |  |  |
| 3.2. | По корпоративному договору НПО |  |  |  |
| 4. | КОМПЕНСАЦИЯ СТРАХОВЫХ ПРОДУКТОВ |  |  |  |
| 5. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ РАБОТНИКАМ ИЛИ МЕДИКАМЕНТОВ |  |  |  |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 6. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ |  |  |  |
| 7. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ДЕТСКИХ САДОВ |  |  |  |
| 8. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ УСЛУГ КУЛЬТУРНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ |  |  |  |
| 9. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ УСЛУГ СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ |  |  |  |
| 10. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА ОБЩЕСТВЕННЫМ ТРАНСПОРТОМ К МЕСТУ РАБОТЫ |  |  |  |
| 11. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ИНТЕРНЕТА И СОТОВОЙ СВЯЗИ |  |  |  |
|  | Для Дальневосточной железной дороги(введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 12 | Компенсация оплаты услуг жилищно-коммунального хозяйства |  |  |  |
| (пункт 12 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 13 | Компенсация оплаты горюче-смазочных материалов (ГСМ) |  |  |  |
| (пункт 13 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 14 | Компенсация оплаты подготовки детей к школе |  |  |  |
| (пункт 14 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 15 | Компенсация оплаты принадлежностей первой необходимости для детей возраста до 3 лет |  |  |  |
| (пункт 15 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| Сумма выплат, итого |  | Лимит сотрудника, включая НДФЛ |  |

С информацией об удержании налога на доходы физических лиц с суммы КСП в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ознакомлен.

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

Раздел 3. Неизрасходованный лимит КСП

В случае если я не израсходую мой лимит до конца года, прошу перечислить его:

1. В НПФ "Благосостояние":

1.1. По индивидуальному пенсионному договору

(Если Вы не выбрали данный элемент в таблице, то при решении перечислять неизрасходованный лимит в НПФ "Благосостояние" перечисления будут производиться только при сумме остатка более 2000 рублей.);

1.2. По корпоративному договору НПО.

2. На оплату моего мобильного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счет N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Личная подпись заявителя |  | Дата заполнения |  |

Раздел 4. Ответственный исполнитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | К заявлению прилагаются следующие документы |  |
| 2. | Должность ответственного исполнителя |  |
| 3. | ФИО |  |
| 4. | Дата |  |
| 5. | Подпись ответственного исполнителя |  |

Приложение N 5 к положению

о компенсируемом социальном пакете,

предоставляемом работникам ОАО "РЖД"

Форма аналитической справки из системы ЕК АСУТР

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении КСП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений ОАО "РЖД" от 31.07.2014 N 1774р, от 24.04.2020 N 925/р, от 25.05.2022 N 1404/р) |  |

Раздел 1. Сведения о получателе КСП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата предоставления заявления |  |
| 2. | ФИО полностью |  |
| 3. | Табельный номер |  |
| 4. | Структурное подразделение/филиал |  |
| 5. | Департамент/хозяйство |  |
| 6. | Должность |  |
| 7. | Категория работника |  |
| 8. | Профессия |  |
| 9. | Стаж работы в должности |  |
| 10. | Стаж работы на железнодорожном транспорте |  |
| 11. | Пол |  |
| 12. | Возраст |  |
| 13. | Семейное положение |  |
| 14. | Наличие детей |  |
| 15. | Возраст детей (через запятую) |  |
| 16. | Победитель проф.конкурсов за последний год (наименование, дата) |  |
| 17. | Награды за последний год |  |
| 18. | Прочие сведения |  |
| 19. | Я отказываюсь от получения КСП ("кафетерия") и предупрежден о невозможности в течение года пересмотра решения |  |

Раздел 2. Выбор элементов КСП

Прошу предоставить мне в \_\_\_ году следующие компенсации в рамках компенсируемого социального пакета (КСП):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Элементы КСП ("кафетерия") | N и дата договора на оказание услуги (заполняется при наличии договора) | Планируемая дата (указать все месяцы, в которых планируется пользоваться элементом) | Планируемая сумма (указать сумму по каждому выбранному месяцу) |
| 1. | КОМПЕНСАЦИЯ ОТДЫХА И САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ |  |  |  |
| 2. | КОМПЕНСАЦИЯ ЛЕТНЕГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ |  |  |  |
| 3. | КОМПЕНСАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ЛИЧНЫХ) ВЗНОСОВ В НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" |  |
| 3.1. | По индивидуальному пенсионному договору |  |  |  |
| 3.2. | По корпоративному договору НПО |  |  |  |
| 4. | КОМПЕНСАЦИЯ СТРАХОВЫХ ПРОДУКТОВ |  |  |  |
| 5. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ РАБОТНИКАМ ИЛИ МЕДИКАМЕНТОВ |  |  |  |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 6. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ |  |  |  |
| 7. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ДЕТСКИХ САДОВ |  |  |  |
| 8. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ УСЛУГ КУЛЬТУРНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ |  |  |  |
| 9. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ УСЛУГ СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ |  |  |  |
| 10. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА ОБЩЕСТВЕННЫМ ТРАНСПОРТОМ К МЕСТУ РАБОТЫ |  |  |  |
| 11. | КОМПЕНСАЦИЯ ОПЛАТЫ ИНТЕРНЕТА И СОТОВОЙ СВЯЗИ |  |  |  |
|  | Для Дальневосточной железной дороги(введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 12 | Компенсация оплаты услуг жилищно-коммунального хозяйства |  |  |  |
| (пункт 12 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 13 | Компенсация оплаты горюче-смазочных материалов (ГСМ) |  |  |  |
| (пункт 13 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 14 | Компенсация оплаты подготовки детей к школе |  |  |  |
| (пункт 14 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 15 | Компенсация оплаты принадлежностей первой необходимости для детей возраста до 3 лет |  |  |  |
| (пункт 15 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| Сумма выплат, итого |  | Лимит сотрудника, включая НДФЛ |  |

С информацией об удержании налога на доходы физических лиц с суммы КСП в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ознакомлен.

(в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р)

3. Неизрасходованный лимит КСП

В случае, если я не израсходую мой лимит до конца года, прошу перечислить его:

1. В НПФ "Благосостояние":

1.1. По индивидуальному пенсионному договору

(Если Вы не выбрали данный элемент в таблице, то при решении перечислять неизрасходованный лимит в НПФ "Благосостояние", перечисления будут производиться только при сумме остатка более 2000 рублей.);

1.2. По корпоративному договору НПО.

2. На оплату моего мобильного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счет N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работник имеет право на компенсацию,как |  | Наосновании |  |
| Должность ответственного исполнителя |  |
| ФИО |  |
| Подпись |  |

Приложение N 6

к Положению о компенсируемом социальном пакете,

предоставляемом работникам ОАО "РЖД"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКУ КОМПЕНСАЦИИ ПО ЭЛЕМЕНТАМ КОМПЕНСИРУЕМОГО СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА (КСП) И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений ОАО "РЖД" от 04.07.2016 N 1309р, от 30.07.2018 N 1625/р от 24.04.2020 N 925/р, от 25.05.2022 N 1404/р) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Элемент КСП | Перечень документов, необходимых для выплаты работнику компенсации по элементам КСП | Требования к оформлению документов | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Компенсация отдыха и санаторно-курортного лечения | 1.1. Пакет документов: копия одного из документов (бланк может быть изготовлен типографским способом или с использованием автоматизированных систем):- путевка;- договора на приобретение путевки на санаторно-курортное лечение;- обратного талона к путевке;- отрывного талона и документ об оплате (п. 1.2 столбца 2). | 1.1. Обязательные реквизиты (договор, акт, счет на оплату):- наименование документа;- дата составления документа;- наименование организации, от имени которой составлен документ;- ФИО работника-получателя КСП,- содержание хозяйственной операции (оказание услуг);- стоимость услуги (цена договора);- наименование должностей и ФИО для лиц, заключивших договор;- личные подписи указанных лиц (для договора),- печать организации, от имени которой заключен договор.В качестве подтверждающих документов можно принимать несколько договоров. Договоры должны быть на имя получателя КСП, при этом компенсируется сумма понесенных расходов, но не более суммы запланированных средств на соответствующий элемент в запланированном периоде. | 1.1. Гражданский кодекс РФ;Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники";распоряжение ОАО "РЖД" от 19.10.2009 N 2124р "Об утверждении форм бланков строгой отчетности, используемых подразделениями ОАО "РЖД" при оказании услуг по организации отдыха, санаторно-курортных и оздоровительных услуг, а также при организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях". |
| 1.2. Документом об оплате может быть один из перечисленных ниже документов:- кассовый чек;- квитанция об оплате, в том числе форма ПД-4;- счет на оплату;- приходный кассовый ордер;- терминальный чек;- выписка банка с банковского расчетного счета работника;- справка из банка или заверенная банком копия квитанции. | В документе об оплате должны отражаться следующие обязательные реквизиты:- наименование организации;идентификационный номер организации-налогоплательщика;- заводской номер контрольно-кассовой машины (при представлении кассового чека);- порядковый номер документа и дата его выдачи;- дата и время покупки (при предоставлении кассового чека);- стоимость покупки (услуги);- признак фискального режима (при предоставлении кассового чека). |  |
| 2. Компенсация летнего отдыха детей | Пакет документов:2.1. Копия одного из документов (бланк может быть изготовлен типографским способом или с использованием автоматизированных систем):- путевки;- договора на приобретение путевки в детский оздоровительный лагерь;- обратного талона к путевке;- отрывного талона.2.2. Документ об оплате (п. 1.2 столбца 2).2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка. | Дополнительные требования к указанным в пункте 1.1. столбца 3: договор должен заключаться на имя родителя, (опекуна, попечителя или приемного родителя) - являющимся получателем КСП.В пункте "Предмет договора" указывается ФИО и год рождения ребенка, на которого выдается путевка. Количество путевок не ограничивается, при этом компенсируется сумма понесенных расходов, но не более суммы запланированных средств на элемент. | См. п. 1.1 столбца 4 |
| 3. Компенсация дополнительных (личных) взносов в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" | В соответствии с Порядком компенсации дополнительных (личных) взносов в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" в рамках предоставления компенсируемого социального пакета работникам ОАО "РЖД", утвержденным распоряжением ОАО "РЖД" от 04.03.2011 N 465р. |
| 4. Компенсация страховых продуктов, оплаты процентов по ипотечному кредиту | 4.1. Пакет документов:1) копия одного из документов:- договор;- страховой полис;- свидетельство;- сертификат;- договор на страхование недвижимого имущества, являющегося предметом залога, обеспечивающего исполнение обязательств по ипотечному кредиту;2) документ об оплате (п. 1.2 столбца 2).4.2. Копия договора об ипотеке и документ об оплате (п. 1.2 столбца 2). | 4.1. Требования к договору указаны в п. 1.1. столбца 3. | Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации";Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)". |
| 5. Компенсация оплаты медицинских услуг или медикаментов | 5.1. Пакет документов для компенсации оплаты медицинских услуг:- копия договора на оказание платных медицинских услуг;- копия лицензии медицинского учреждения;- документ об оплате (п.1.2 столбца 2);- копия документа, подтверждающего статус члена семьи работника.5.2. Для компенсации стоимости медикаментов:- квитанции, подтверждающие оплату медикаментов (кассовый чек, который содержит QR-код, дату и время осуществления расчета, порядковый номер фискального документа, признак расчета, сумму расчета, заводской номер фискального накопителя и фискальный признак документа) | 5.1. Требования к договору указаны в п. 1.1. столбца 35.2. Требования к документам об оплате указаны в п. 1.1. столбца 3. | Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 6. Компенсация оплаты услуг образовательных учреждений | 6.1. Пакет документов: копиидокументов:- договора на приобретение услуг образовательных учреждений;- документов, подтверждающих соответствующий статус образовательного учреждения (в случае заключения договора на оказание образовательных услуг с иностранным образовательным учреждением);- свидетельства о рождении ребенка (в случае заключения договора для ребенка работника ОАО "РЖД");- лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае отсутствия в договоре с российскими образовательными учреждениями сведений о лицензии); и документ об оплате (п. 1.2 столбца 2).6.2. Копия договора наобразовательный кредит и документ об оплате (п. 1.2 столбца 2). | 6.1. Дополнительные требования к указанным в пункте 1.1. столбца 3:Договор об образовании заключается в простой письменной форме между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение.В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), а также сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности.В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического лица, должна быть указана полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.Договор на обучение может быть заключен получателем КСП ранее года предоставления КСП, срок обучения (часть срока) указанный в договоре, должен совпадать с годом предоставления КСП.Компенсация по данному элементу в случае заключения договора на обучение раннее года предоставления КСП проводится по фактическим расходам работника, за период когда он является получателем КСП (с 1 января по 31 января). Дополнительным документом для компенсации фактических расходов может являться справка об обучении или сертификат (свидетельство) об обучении.6.2. В случае заключения договора для ребенка работника ОАО "РЖД" договор должен быть оформлен на имя родителя (опекуна, попечителя или приемного родителя),являющимся получателем КСП. | Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". |
| 7. Компенсация оплаты детских садов, услуг няни | 7.1. Пакет документов:- копия договора на содержание ребенка в детском дошкольном учреждении, на оказание услуг няни- копия свидетельства о рождении ребенка;- документ об оплате (п. 1.2 столбца 2). | 7.1. Дополнительные требования к общим требованиям к договору, указанным в п. 1.1. столбца 3, договор должен быть оформлен на родителя (опекуна, попечителя или приемного родителя), являющимся получателем КСП.По данному элементу можно принимать в качестве подтверждающих документов договор на оказание услуг на содержание ребенка в детском дошкольном учреждении и договор на оказание услуг няни одновременно, при этом компенсируется сумма понесенных расходов, но не более суммы запланированных средств на элемент. | Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 30.07.2018 N 1625/р) |
| 8. Компенсация оплаты услуг учреждений культуры | 8.1. Билеты учреждений культуры на посещение культурных мероприятий (домов культуры, студий, концертных залов, театров, кинотеатров, цирка и др.), оформленные на бланках строгой отчетности в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ, либо билеты, не оформленные на бланках строгой отчетности, с приложением документов об оплате (чеков).8.2. Копия договора на приобретение услуг учреждений культуры (в случае компенсации посещений секций, кружков, групп в учреждениях культуры);и документ об оплате (п. 1.2 столбца 2).8.3. Копия свидетельства о рождении ребенка (в случае оформления услуг для детей работников) | Требования к договору указаны в п. 1.1. столбца 3.Количество билетов на посещение культурных мероприятий в учреждениях культуры не ограничивается, при этом компенсируется сумма понесенных расходов, но не более суммы запланированных средств на данный элемент.Дополнительные требования к общим требованиям к договору, указанным в п. 1.1. столбца 3, в случае компенсации услуг, оказанных детям работников ОАО "РЖД", договор должен быть оформлен на родителя (опекуна, попечителя или приемного родителя), являющегося получателем КСП. | Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р) |
| 9. Компенсация оплаты услуг спортивных учреждений | Пакет документов для компенсации услуг спортивных учреждений (бассейнов, катков, фитнес-центров, залов аэробики, тренажерных залов и др.):9.1. Билеты на мероприятия в спортивных учреждениях оформленные на бланках строгой отчетности в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ, либо билеты, не оформленные на бланках строгой отчетности, с приложением документов об оплате (чеков);9.2. Абонемент (или копия) на оказание услуг спортивного учреждения и документ об оплате (п. 1.2 столбца 2);9.3. Копия договора на приобретение услуг спортивных учреждений (в случае компенсации посещения работниками занятий в спортивных секциях, группах, обучающих курсах, проката спортивного инвентаря) и документ об оплате (п. 1.2 столбца 2). В случае если посещение спортивного объекта осуществляется на основании публичной оферты о заключении договора на оказание платных физкультурно-оздоровительных, спортивных и сопутствующих услуг физическим лицам, работником предоставляется копия соответствующего документа с приложением документов об оплате;9.4. Копия свидетельства о рождении ребенка (в случае оформления услуг для детей работников). | Требования к договору указаны в п. 1.1. столбца 3.Количество билетов на посещение мероприятий в спортивных учреждениях не ограничивается, при этом компенсируется сумма понесенных расходов, но не более суммы запланированных средств на элемент.Дополнительные требования к общим требованиям к договору, указанным в п. 1.1. столбца 3, в случае компенсации услуг, оказанных детям работников ОАО "РЖД", договор должен быть оформлен на родителя (опекуна, попечителя или приемного родителя), являющегося получателем КСП. |  |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р) |
| 10. Компенсация оплаты проезда общественным транспортом к местуработы | 10.1. Один из следующих документов:- разовый проездной билет;- месячный, квартальный, годовой проездной билет;- транспортная карта и чек на ее приобретение с указанием стоимости услуги;- копия многоразовой транспортной карты ("Тройка", "Подорожник" и т.д.) с приложением документа об оплате или справки метрополитена, с указанием внесенной на транспортную карту суммы средств и периода оплаты. | 10.1. Любой проездной билет должен содержать:- наименование организации, организовавшей перевозку пассажира,- уникальный идентификационный номер билета,- стоимость проезда.Проезд на работу на транспорте междугороднего сообщения может быть компенсирован, если другого сообщения между местом жительства работника и его местом работы нет.Транспортная карта (билет ультра-лайт, магнитная карта, SMART-карта и т.д.) содержит только идентификационный номер. |  |
| 11. Компенсация оплаты Интернета и услуг сотовой связи | Пакет документов:11.1. Копия договора с интернет-провайдером на оказание интернет-услуг, включая оборудование и мультимедийные услуги, а также документ об оплате (п. 1.2 столбца 2).11.2. Копия договора с сотовым оператором на оказание услуг сотовой связи или справка от оператора связи, которая должна содержать сведения о лице, скоторым заключен договор, номер и дату заключения договора, с приложением справки или распечатки о детализации расходов по договору с оператором сотовой связи (с выделением расходов на оплату услуг сотовой связи, иных услуг, предоставляемых оператором сотовой связи). Соответственно, компенсации подлежат расходы на оплату услуг сотовой связи, которые должны быть подтверждены документом об оплате и не могут превышать сумму запланированных средств на элемент (п. 1.2 столбца 2). | 11.1. Требования к договору указаны в п. 1.1. столбца 3.Договор должен быть заключен на имя получателя КСП.По данному элементу можно принимать в качестве подтверждающих документов договоры (несколько договоров), например, об оказании услуг связи на две сим-карты, включающие несколько услуг (пакет) при этом компенсируется сумма понесенных расходов, но не более суммы запланированных средств на элемент.Для компенсации по договорам, включающим несколько услуг, необходимо, чтобы в услуги были включены сотовая связь и/или Интернет. | Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи"; Правила оказания услуг телефонной связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 1342 |
| (в ред. Распоряжения ОАО "РЖД" от 24.04.2020 N 925/р) |
| Для Дальневосточной железной дороги(включен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 12. Компенсация оплаты услуг жилищно-коммунального хозяйства | 12.1. Пакет документов для компенсации оплаты услуг жилищно-коммунального хозяйства:- копия квитанции на оплату услуг ЖКХ;- документ об оплате (п. 1.2 столбца 2);- копия документа, подтверждающего право собственности на жилье.12.2. Пакет документов для компенсации оплаты услуг ремонта жилья:- копия документа, подтверждающего право собственности на жилье;- квитанции, подтверждающие оплату строительных материалов (кассовый чек, который содержит QR-код, дату и время осуществления расчета, порядковый номер фискального документа, признак расчета, сумму расчета, заводской номер фискального накопителя и фискальный признак документа). | 12.1. Требования к документам об оплате указаны в п. 1.1. столбца 3. | Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт |
| (пункт 12 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 13. Компенсация оплаты горюче-смазочных материалов (ГСМ) | Пакет документов для компенсации оплаты горюче-смазочных материалов (ГСМ):- документ об оплате ГСМ (п.1.2 столбца 2);- копия свидетельства о регистрации транспортного средства (СТС) работника ОАО "РЖД". | 13.1. Требования к документам об оплате указаны в п. 1.1. столбца 3. | Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" |
| (пункт 13 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 14. Компенсация оплаты подготовки детей к школе | Пакет документов для компенсации оплаты подготовки детей к школе:- копия свидетельства о рождении ребенка;- копия договора на оказание услуг по подготовке детей к школе (при наличии);- квитанции, подтверждающие оплату подготовки детей к школе (кассовый чек, который содержит QR-код, дату и время осуществления расчета, порядковый номер фискального документа, признак расчета, сумму расчета, заводской номер фискального накопителя и фискальный признак документа). | 14.1. Требования к документам об оплате и о договоре указаны в п. 1.1 столбца 3. | Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" |
| (пункт 14 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |
| 15. Компенсация оплаты принадлежностей первой необходимости для детей возраста до 3 лет | Пакет документов для компенсации оплаты принадлежностей первой необходимости для детей возраста до 3 лет:- копия свидетельства о рождении ребенка;- квитанции, подтверждающие покупку принадлежностей первой необходимости для детей возраста до 3-х лет (кассовый чек, который содержит QR-код, дату и время осуществления расчета, порядковый номер фискального документа, признак расчета, сумму расчета, заводской номер фискального накопителя и фискальный признак документа). | 15.1. Требования к документам об оплате указаны в п. 1.1. столбца 3. | Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" |
| (пункт 15 введен Распоряжением ОАО "РЖД" от 25.05.2022 N 1404/р) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование задачи | Ответственный | Срок |
| 1. Предоставление специалисту по управлению персоналом документов для выплаты компенсации по элементам КСП. | работник | В течение 1 месяца со дня окончания пользования услугой. |
| 2. Первичный контроль за оформлением документов, предоставляемых работником ОАО "РЖД" для выплаты компенсации по элементам КСП. | Ответственный за ведение работы по социальному пакету на уровне подразделения филиала. | Сразу же после получения документов. |
| 3. Заверение копий первичных документов, для их принятие к учету и своевременность их предоставления в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учет подразделения ОАО "РЖД". | Ответственный за ведение работы по социальному пакету на уровне подразделения филиала. | Сразу же после получения документов. |
| 4. Контроль за правильностью формирования первичных документов принимаемых к бухгалтерскому учету в соответствии с Регламентом. | Подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета подразделения ОАО "РЖД". | Сразу же после получения документов. |
| 5. Отражение в бухгалтерском и налоговом учете сумм компенсируемых элементов КСП. Исчисление страховых взносов во внебюджетные фонды и удержание налога на доходы физических лиц с данных выплат. | Подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета подразделения ОАО "РЖД". | Сразу же после получения документов. |
| 6. Создание и последующее ведение архива первичных документов в соответствии с Регламентом. | Подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета подразделения ОАО "РЖД". | В соответствии с правилами бухгалтерского налогового учета. |

Приложение N 7 к положению

о компенсируемом социальном пакете,

предоставляемом работникам ОАО "РЖД"

Реестр на оплату компенсируемого социального пакета по индивидуальным (личным) договорам работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

Реестр на оплату компенсируемого социального пакета по индивидуальным (личным) договорам работников

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Таб. номер | Должность | Фамилия И.О. | Дата и N документа, | Элемент КСП | Плановая дата платежа | Сумма компенсации | Сумма документа | Основание | Отметка бухгалтера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Всего записей |  | на сумму |  |
|  | сумма прописью |
| Приложение: отчетные документы работников на |  | листах |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
|  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (Должность специалиста, ответственного за ведение работы по социальному пакету) |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
|  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 8 к положению

о компенсируемом социальном пакете,

предоставляемом работникам ОАО "РЖД"

Форма отчета по неизрасходованным на конец года лимитам КСП, направляемым на дополнительные (личные) взносы в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" или на оплату услуг сотовой связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО полностью | Структурное подразделение | Табельный номер | Сумма подлежащаяперечислению (сумманеизрасходованного лимита по КСП) | Назначения платежа | Реквизиты получателяплатежа (операторасотовой связи, НПФ"Благосостояние" с указанием N договора на оказание услуг) |
| ! | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением ОАО "РЖД"

от 4 марта 2011 г. N 465р

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД"

от 31.07.2014 N 1774р)

ПОРЯДОК

УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТНИКАМ ОАО "РЖД" КОМПЕНСИРУЕМОГО СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются основные понятия, определенные в [Положении](#P45) о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам ОАО "РЖД", утвержденном распоряжением ОАО "РЖД" от 4 марта 2011 г. N 465р (далее - Положение), и в Регламенте взаимодействия Департамента социального развития ОАО "РЖД" с филиалами и иными структурными подразделениями ОАО "РЖД в ходе организации предоставления компенсируемого социального пакета работникам ОАО "РЖД" в регионе, утвержденном распоряжением ОАО "РЖД" от 6 августа 2012 г. N 1572р (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает: формы, процедуру учета предоставления работникам ОАО "РЖД" компенсируемого социального пакета;

формы и процедуру статистической и консолидированной отчетности по компенсируемому социальному пакету как в разрезе функциональных филиалов, так и в разрезе регионов;

процедуру проведения анализа эффективности предоставления компенсируемого социального пакета (КСП) и мониторинга прохождения этапов предоставления КСП в текущем периоде (год) в соответствии с установленными сроками;

функциональные обязанности по ведению учета и отчетности по предоставлению КСП работникам ОАО "РЖД" на уровне ответственных за ведение работы по социальному пакету в подразделении, в функциональных филиалах, в региональных центрах корпоративного управления (далее - РЦКУ), в Департаменте социального развития.

1.3. Учет, статистическая отчетность по КСП и мониторинг ведения данных по КСП ведется в модуле по управлению системой социальной поддержки персонала на базе персонифицированного учета в единой корпоративной автоматизированной системе управления трудовыми ресурсами ОАО "РЖД" (далее - модуль ССПП ЕК АСУТР).

1.4. Ответственность за ввод данных в модуль ССПП ЕК АСУТР возлагается на функциональные филиалы, РЦКУ, структурные подразделения ОАО "РЖД", которые предоставляют КСП в текущем году.

1.5. Консолидированная отчетность и анализ эффективности по КСП осуществляется в автоматизированной системе мониторинга показателей социальной сферы в разделе "Консолидированная отчетность ССПП" (далее - консолидированная отчетность).

1.6. Ответственность за итоговые информационные материалы на основе консолидированной, статистической и аналитической отчетности возлагается на Департамент социального развития ОАО "РЖД".

1.7. В Департаменте социального развития назначается ответственный за ведение работы по социальному пакету в модуле ССПП ЕК АСУТР и в консолидированной отчетности.

2. Учет данных при ведении работы по предоставлению КСП

2.1. Ведение плановых и фактических данных по КСП осуществляется в модуле ССПП ЕК АСУТР ответственным за ведение работы по КСП в структурном подразделении ОАО "РЖД" согласно инструкциям ЕК АСУТР <1>.

--------------------------------

<1> Приложение N 3 к Регламенту взаимодействия Департамента социального развития ОАО "РЖД" с филиалами и иными структурными подразделениями ОАО "РЖД в ходе организации предоставления компенсируемого социального пакета работникам ОАО "РЖД" в регионе от 6 августа 2012 г. N 1572р

В филиале, который не имеет структурных подразделений ответственным за ведение работы по социальному пакету в филиале.

2.2. В модуле ЕК АСУТР оформляются следующие функции по ведению работы КСП:

формирование извещения и бланка заявления для работника на получение компенсируемого индивидуального социального пакета;

ведение плановых данных по КСП;

ведение фактических данных по КСП;

формирование реестра на оплату компенсации по элементам КСП за отчетный месяц;

регистрация отказов от КСП;

формирование реестра на сотовую связь по неизрасходованному лимиту КСП.

2.3. К первичным документам по предоставлению КСП относятся: извещение о праве работника на получение КСП (далее - извещение <2>), с отрывным талоном-распиской, заявление о предоставлении КСП (далее - заявление <3>).

--------------------------------

<2> [Приложение N 3](#P494) Положения о компенсируемом социальном пакете, утвержденного распоряжением ОАО "РЖД" от 4 марта 2011 г. N 465р

<3> [приложение N 4](#P535) к Положению о компенсируемом социальном пакете, утвержденному распоряжением ОАО "РЖД" от 4 марта 2011 г. N 465р

Бланки извещения и заявления формируются в ЕК АСУТР.

2.4. Ответственный за ведение работы по социальному пакету в подразделении ОАО "РЖД", выдает получателю КСП на бумажном носителе сформированные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка извещение и заявление, знакомит его с порядком предоставления КСП под личную подпись, которая фиксируется в отрывном талоне-расписке извещения. Отрывной талон-расписка и аналитическая справка из ЕК АСУТР <4> подшивается в папку учета документов по КСП, которая хранятся 5 лет.

--------------------------------

<4> По форме [приложения N 5](#P719) Положения о компенсируемом социальном пакете, утвержденного распоряжением ОАО "РЖД" от 4 марта 2011 г. N 465р

2.5. Заявление, заполненное получателем КСП, проверяется на правильность заполнения, и подшивается специалистом ответственным за ведение работы по социальному пакету в личное дело получателя КСП.

2.6. При оформлении заявления с использованием многофункциональной электронной карты, ответственный за ведение работы по социальному пакету в подразделении, осуществляет проверку заявления, в ЕК АСУТР, формирует заявление на бумажном носителе и подшивает его в папку учета документов по КСП.

2.7. Ответственный за ведение работы по социальному пакету в подразделение вносит в модуль ССПП в ЕК АСУТР данные о выбранных получателем КСП элементах, сроках их использования и направляемых на них суммах (плановые данные по КСП) согласно данным указанным в заявлении и проставляет отметку "план закрыт".

2.8. Ответственный за ведение работы по социальному пакету в подразделении в сроки согласно Положению и Регламенту принимает от получателя КСП документы, необходимые для выплаты компенсации по элементам КСП, вносит информацию в модуль ССПП АСУТР.

2.9. Ответственный за ведение работы по социальному пакету, в модуле ССПП ЕК АСУТР ежемесячно формирует Реестр на оплату компенсируемого социального пакета за отчетный месяц согласно плановым данным и направляет в соответствующее подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в структурном подразделении ОАО "РЖД" с приложением документов, необходимых для выплаты компенсации по элементам КСП.

2.10. Подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в структурном подразделении ОАО "РЖД" осуществляет проверку документов, представленных в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка, и проводит операции по начислению компенсаций получателю КСП.

2.11. Ответственный за ведение работы по социальному пакету в структурном подразделении по получателям КСП, которые выбрали Перечисление неизрасходованного лимита на КСП на оплату мобильной связи, в срок до 15 декабря года предоставления КСП, формирует и утверждает в модуле ССПП ЕК АСУТР Реестр по неизрасходованным на конец года лимитам КСП, направляемым на оплату услуг сотовой связи по каждому кредитору-поставщику услуг сотовой связи в отдельности и направляет соответствующие документы в подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в подразделении ОАО "РЖД", для начисления в пользу получателей КСП, компенсации в размере неизрасходованного лимита.

2.12. Ответственный за ведение работы по социальному пакету регистрирует в модуле ССПП ЕК АСУТР отказ получателя КСП5 в следующих случаях:

если бланк заявления работнику был выдан, но он не вернул его специалисту ответственному за ведение работы по социальному пакету в подразделении;

бланк заявления работнику был выдан, и он в нем проставил отметку об отказе пользоваться КСП;

если работник не явился за извещением и бланком заявления для получения КСП.

2.13. Отказы от КСП в ЕК АСУТР регистрируются автоматически при осуществлении следующих кадровых мероприятий в отношении получателя КСП:

увольнения работника;

перевода работника на работу в другой филиал ОАО "РЖД";

перевода работника внутри филиала на должность, которая не относится к значимым категориям.

3. Порядок работы с централизованными договорами

3.1. Централизованный договор - это договор, заключенный на уровне РЦКУ с контрагентами - поставщиками социальных услуг в регионе по элементам КСП.

3.2. Организация взаимодействия с контрагентами поставщиками социальных услуг в регионе осуществляется РЦКУ.

3.3. Ответственный за ведение работы по социальному пакету в филиале направляет извещение специалисту ответственному за ведение социального пакета в подразделении о порядке предоставления услуг по договорам с контрагентами-поставщиками услуг по КСП.

3.4. Специалист ответственный за ведение работы по социальному пакету в подразделении извещением <6> информирует получателей КСП, выбравших соответствующий элемент КСП, о порядке, месте и сроках пользования элементом КСП, по которым у филиала заключен договор с контрагентом- поставщиком услуг.

--------------------------------

<6> [Приложение N 3](#P1534) к настоящему Порядку

4. Порядок формирования статистической отчетности по предоставлению КСП

4.1. К статистической отчетности по КСП относятся: статистический отчет "Предоставление КСП по подразделениям (план-факт)", отчет "Персонифицированный список работников для получения КСП", отчет "По списку работников на получение КСП, по элементам КСП", отчет "О причинах не предоставления КСП"6.

4.2. Статистический отчет "Предоставление КСП по подразделениям план- факт" предназначается для получения информации о реализации плана по КСП в разрезе по элементам, для оперативного контроля осуществления выплат, контролю ввода данных при планировании и реализации КСП.

4.3. Статистический отчет "Предоставление КСП по подразделениям план- факт" формируется на всех уровнях от предприятия до департамента социального развития по мере необходимости и предоставляется по запросу. Рекомендованная периодичность формирования отчета - ежемесячно.

4.4. Статистический отчет "Персонифицированный список работников для получения КСП" используется для контроля полноты ввода данных по инфо- типам, учета отказов, контроля выплат работникам - получателям КСП.

4.5. Статистический отчет "Персонифицированный список работников для получения КСП" формируется ответственным за ведение работы по социальному пакету в подразделении по мере необходимости и предоставляется по запросу. Рекомендованная периодичность формирования отчета на уровне предприятия в период проведения заявочной кампании - еженедельно.

4.6. Статистический отчет "По списку работников на получение КСП, по элементам КСП" используется для оценки целесообразности заключения централизованных договоров с контрагентами-поставщиками услуг по элементам КСП.

4.7. Статистический отчет "По списку работников на получение КСП, по элементам КСП" формируется ответственным за ведение работы по социальному пакету в филиале и ответственным за ведение работы по социальному пакету в регионе по итогам проведения заявочной кампании.

4.8. Статистический отчет "О причинах не предоставления КСП" используется для контроля и учета причин не предоставления КСП.

4.9. Статистический отчет "О причинах не предоставления КСП" формируется на всех уровнях от предприятия до департамента социального развития по мере необходимости и предоставляется по запросу. Рекомендованная периодичность формирования отчета - ежемесячно.

5. Порядок формирования консолидированной отчетности по КСП

5.1. К консолидированной отчетности относятся следующие отчеты: отчет "Планирование КСП", отчет "Эффективность КСП" и аналитические отчеты: по социально-демографическому портрету получателей КСП в разрезах "Вовлеченность", "Востребованность", "Выплаты" и "Участие" <7>.

--------------------------------

<7> [Приложение N 3](#P1534) к настоящему Порядку

5.2. В группе аналитических отчетов по показателю "Вовлеченность" представлены отчеты, которые показывают количество работников, подавших заявление на получение льгот по отношению к количеству работников, которые имеют право на льготы.

Отчеты представлены в следующих разрезах:

по возрасту;

по категориям;

по наличию детей;

по полу;

по семейному положению;

по стажу работы;

по филиалам

5.3. В группе аналитических отчетов по показателю "Востребованность" представлены отчеты, которые показывают количество работников, воспользовавшихся конкретными льготами по отношению к общему количеству работников, которые воспользовались льготами по элементам КСП.

Отчеты представлены в следующих разрезах:

по филиалу;

по категориям;

по стажу работы;

по полу;

по наличию детей;

по возрасту.

5.4. В группе аналитических отчетов по показателю "Выплаты" представлены отчеты, которые показывают какие суммы, получили работники по конкретной льготе.

Отчеты представлены в следующих разрезах:

по возрасту и элементам;

по категориям и элементам;

по категориям;

по наличию детей и элементам;

по полу и элементам;

по семейному положению и элементам;

по стажу работы и элементам;

по филиалам и элементам;

по филиалам.

5.5. В группе аналитических отчетов по показателю "Участие" представлены отчеты, которые показывают количество работников, воспользовавшихся льготами по отношению к количеству работников, которые имеют право на льготы.

Отчеты представлены в следующих разрезах:

по стажу работы;

по филиалам;

по категориям;

по семейному положению;

по полу;

по наличию детей.

5.6. Консолидированные аналитические отчеты по социально-демографическому портрету получателей КСП используется для анализа предоставления КСП и используются для составления аналитических и справочных материалов.

5.7. Консолидированные аналитические отчеты по социально-демографическому портрету получателей КСП формируются на уровне филиала, регионального центра корпоративного управления и департамента социального развития по мере необходимости и предоставляются по запросу.

5.8. Служба управления персоналом РЦКУ, ответственные за ведение работы по социальному пакету в филиале формируют консолидированные аналитические отчеты по социально-демографическому портрету получателей КСП не реже одного раза в год и готовят на их основании аналитическую справку, которую направляют в департамент социального развития до 1 февраля года, следующего за отчетным. Справка должна содержать выводы и предложения по развитию предоставления КСП в филиале или регионе.

5.9. Консолидированный отчет "Планирование КСП" формируется ответственным за ведение работы по социальному пакету в филиале для контроля проведения в филиале заявочной кампании и анализа объема средств, которые возможно направить на допланирование значимых категорий персонала в рамках корректировки бюджета 1 квартала на основании показателей: выделенные средства, планируемые расходы по кварталам, расходы, предусмотренные по вакантным должностям, неосвоенные средства.

5.10. Консолидированный отчет "Планирование КСП" формируется в системе АС МПСС с момента регистрации в системе первого распоряжения о выдаче КСП по филиалу с датами меньше 1 января года предоставления КСП.

5.11. Консолидированный отчет "Эффективность КСП" предназначен для анализа эффективности предоставления КСП на основании анализа динамики показателей критерия выбора значимых категорий "дефицитность профессии".

Отчеты представлены в следующих разрезах:

текучесть;

тенденция текучести;

укомплектованность;

коэффициент постоянства;

сменяемость кадров.

5.12. Консолидированный отчет "Эффективность КСП" формируется в системе АС МПСС специалистом ответственным за ведение работы по социальному пакету на уровнях филиала, РЦКУ, ЦСР по мере необходимости и предоставляется по запросу. Рекомендованная периодичность формирования - ежеквартально.

6. Порядок мониторинга ведения данных по КСП

6.1. Отчет "Мониторинг ведения данных КСП" предназначен для оперативного контроля ведения работы по КСП - соблюдение сроков и процедур, предусмотренных нормативными документами по КСП.

6.2. Отчет "Мониторинг ведения данных КСП" формируется специалистом ответственным за ведение работы по социальному пакету на всех уровнях - предприятия, филиала, РЦКУ, ЦСР в модуле ЕК АСУТР по мере необходимости и предоставляется по запросу. Рекомендованная периодичность формирования отчета в период проведения заявочной компании - ежедневно, в остальные периоды - ежемесячно.

6.3. Специалист Департамента социального развития, ответственный за ведение работы по социальному пакету в модуле ССПП ЕК АСУТР и в консолидированной отчетности, формирует перечисленные в настоящем Порядке отчеты, за исключением статистического отчета "Персонифицированный список работников для получения КСП", ежеквартально. В период проведения заявочных кампаний, выбора значимых категорий персонала, проведения аудиоконференций и совещаний - по мере необходимости.

6.4. Специалист Департамента социального развития, ответственный за ведение работы по социальному пакету в модуле ССПП ЕК АСУТР и в консолидированной отчетности, анализирует данные отчетности и ежеквартально докладывает начальнику Департамента об итогах проведенной работы. По итогам годовых консолидированных отчетов принимаются решения относительно необходимых изменений.

Приложение N 1

к Порядку учета и отчетности

по предоставлению работникам ОАО "РЖД"

компенсируемого социального пакета,

утвержденное распоряжением ОАО "РЖД"

от 31 июля 2014 г. N 1774р

Коды, присваиваемые при регистрации отказов от компенсируемого социального пакета в модуле ССПП ЕК АСУТР

1. Литера Р имеет следующие уточнения:

Р1 - бланк заявления работнику был выдан, но он не вернул его специалисту ответственному за ведение работы по социальному пакету в подразделении;

Р2 - бланк заявления работнику был выдан, и он в нем проставил отметку об отказе пользоваться КСП.

2. Литера И имеет следующие уточнения:

И1 - работник не явился за извещением и бланком заявления для получения КСП.

3. Литера Д имеет следующие уточнения:

Д11 - отказ в предоставлении КСП по причине увольнения работника (поле в модуле ССПП ЕК АСУТР заполняется автоматически);

Д12 - отказ в предоставлении КСП по причине увольнения работника до выдачи извещения (поле в модуле ССПП ЕК АСУТР заполняется автоматически);

Д21 - отказ в предоставлении КСП по причине перевода работника на работу в другой филиал (поле в модуле ССПП ЕК АСУТР заполняется автоматически);

Д22 - отказ в предоставлении КСП по причине перевода работника внутри филиала на должность, которая не относится к значимым категориям;

Д23 - отказ в предоставлении КСП по причине декретного отпуска работника (поле в модуле ССПП ЕК АСУТР заполняется автоматически);

Д24 - отказ в предоставлении КСП по прочим причинам выхода работника из значимой категории;

Д3 - работник не имеет право на КСП, так как стаж его работы в ОАО "РЖД" менее одного года на 1 января года, в котором предоставляется КСП (поле в модуле ССПП ЕК АСУТР заполняется автоматически);

Д4 - отказ в предоставлении КСП, т.к. у работника имеются не снятые дисциплинарные взыскания на 1 января года, в котором предоставляется КСП (поле в модуле ССПП ЕК АСУТР заполняется автоматически).

Приложение N 2 к Порядку учета и

отчетности по предоставлению компенсируемого

социального пакета работникам ОАО "РЖД",

утвержденное распоряжением "РЖД"

от 31.07.2014 г. N 1774р

"Эмблема Благосостояния"

ИЗВЕЩЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КСП

|  |  |
| --- | --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Филиал заключил договор о централизованном предоставлении услуг по следующим элементам КСП. Сообщаем, что Вы можете пользоваться:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Элементы КСП | Объект | Адрес | Порядок |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

Дополнительную информацию о КСП (элементы КСП и контрагенты, их предоставляющие, порядок предоставления КСП, подтверждающие документы и пр.) Вы можете получить:

у специалиста, ответственного за ведение работы по социальному пакету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По телефону(ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На сайте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 3 к Порядку учета и

отчетности по предоставлению работникам ОАО "РЖД"

компенсируемого социального пакета,

утвержденное распоряжением ОАО "РЖД"

от 31.07.2014 г. N 1774р

Формы аналитической отчетности по КСП

Отчет о вовлеченности работников в получении льгот по КСП (по филиалам)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение | Количество участников | Подали заявление на КСП |
| Распоряжение | ЕК АСУТР | чел. | % (ЕК АСУТР) | % (Распоряжение) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

Отчет о вовлеченности работников в получении льгот по КСП (по категориям)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участник/Группа | Коэффициент категории персонала | Количество участников (чел) | Подали заявление на КСП |
| Распоряжение | ЕК АСУТР | чел. | % |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |

Отчет о вовлеченности работников в получении льгот по КСП (по полу)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количество участников(чел.) | Подали заявление на КСП |
| чел. | % |
| женский |  |  |  |
| мужской |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет об участии работников в получении льгот по КСП (по семейному положению)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количествоучастников (чел.) | Воспользовались правом на КСП |
| чел. | % |
| женат\замужем |  |  |  |
| не женат\не замужем, разведен(а), вдовец(вдова) |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет о вовлеченности работников в получении льгот по КСП (по стажу работы)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количество участников (чел.) | Подали заявление на КСП |
| чел. | % |
| До 1 года |  |  |  |
| От 1 до 3 лет |  |  |  |
| От 3 до 5 лет |  |  |  |
| От 5 до 10 лет |  |  |  |
| От 10 до 20 лет |  |  |  |
| Более 20 лет |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет о вовлеченности работников в получении льгот по КСП (по возрасту)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количество участников (чел.) | Подали заявление на КСП |
| чел. | % |
| До '17' |  |  |  |
| '17' - '21' лет |  |  |  |
| '22' - '25' лет |  |  |  |
| '26' - '30' лет |  |  |  |
| '31' - '35' лет |  |  |  |
| '36' - '40' лет |  |  |  |
| '41' - '50' лет |  |  |  |
| '51' - '60' ('55' для женщин) лет |  |  |  |
| Более '60' ('55' для женщин) |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет о вовлеченности работников в получении льгот по КСП (по наличию детей)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количество участников (чел.) | Подали заявление на КСП |
| чел. | % |
| Есть дети |  |  |  |
| Нет детей |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет о востребованности элементов при получении КСП (по филиалам)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Воспользовались КСП (чел) | САНАТОРНО- КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ | ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫ В НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (индивидуальныйдоговор) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫ В НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (корпоративный договор) | СТРАХОВЫЕ ПРОДУКТЫ | МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ | УСЛУГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ДЕТСКИЕ САДЫ | УСЛУГИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ | У СЛУГИ СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ПРОЕЗД ОБЩЕСТВЕННЫМ ТРАНСПОРТОМ К МЕСТУ РАБОТЫ | УСЛУГИ СОТОВОЙ СВЯЗИ И ИНТЕРНЕТ |
| Распоряжение | ЕК АСУТР | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет о востребованности элементов при получении КСП (по категориям)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник/Группа | Коэффициент категории персонала | Пораспоряжению | Воспользовались КСП (чел) | Санаторно-курортное лечение | Летний отдыхдетей | Дополнительные (личные) взносы в НПФ"БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальный договор) | Дополнительные (личные) взносы в НПФ"БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(корпоративный договор) | Страховые продукты | Медицинские услуги | Услугиобразовательныхучреждений | Детские сады | Услуги учреждений культуры | Услугиспортивных учреждений | Проездобщественнымтранспортомк месту работы | Услуги сотовой связи и интернет |
|  |  | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет о востребованности элементов при получении КСП (по стажу работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник/ Группа | Пораспоряжению | ВоспользовалисьКСП (чел) | САНАТОРНО- КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ | ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫ В НПФ"БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальный договор) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫ ВНПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (корпоративный договор) | СТРАХОВЫЕ ПРОДУКТЫ | МЕДИЦИНСКИЕУСЛУГИ | УСЛУГИОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХУЧРЕЖДЕНИЙ | ДЕТСКИЕСАДЫ | УСЛУГИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ | УСЛУГИСПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ПРОЕЗДОБЩЕСТВЕННЫМТРАНСПОРТОМК МЕСТУ РАБОТЫ | УСЛУГИ СОТОВОЙ СВЯЗИ ИИНТЕРНЕТ |
|  |  | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % |
| До 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От 1 до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От 3 до 5 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От 5 до 10 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От 10 до 20 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Более 20 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет о востребованности элементов при получении КСП (по полу)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник/ Группа | Пораспоряжению | Воспользовались КСП (чел) | САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ | ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальныйдоговор) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫ В НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (корпоративный договор) | СТРАХОВЫЕПРОДУКТЫ | МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ | УСЛУГИОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХУЧРЕЖДЕНИЙ | ДЕТСКИЕСАДЫ | УСЛУГИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ | УСЛУГИ СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ПРОЕЗД ОБЩЕСТВЕННЫМТРАНСПОРТОМК МЕСТУ РАБОТЫ | УСЛУГИ СОТОВОЙСВЯЗИ И ИНТЕРНЕТ |
|  |  | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % |
| мужской |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| женский |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет о востребованности элементов при получении КСП (по наличию детей)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник/ Группа | Пораспоряжению | ВоспользовалисьКСП (чел) | САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ | ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ"БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальный договор) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫ В НПФ"БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(корпоративный договор) | СТРАХОВЫЕ ПРОДУКТЫ | МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ | УСЛУГИОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХУЧРЕЖДЕНИЙ | ДЕТСКИЕ САДЫ | УСЛУГИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ | УСЛУГИСПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ПРОЕЗД ОБЩЕСТВЕННЫМ ТРАНСПОРТОМ К МЕСТУ РАБОТЫ | УСЛУГИ СОТОВОЙСВЯЗИ И ИНТЕРНЕТ |
|  |  | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % |
| есть дети |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| нет детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет о востребованности элементов при получении КСП (по возрасту)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник/ Группа | ВоспользовалисьКСП (чел) | САНАТОРНО- КУРОРТНОЕЛЕЧЕНИЕ | ЛЕТНИЙОТДЫХ ДЕТЕЙ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫ В НПФ"БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальный договор) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (корпоративныйдоговор) | СТРАХОВЫЕПРОДУКТЫ | МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ (СВЕРХ БАЗОВОГО ДМС) | УСЛУГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ДЕТСКИЕ САДЫ | УСЛУГИКУЛЬТУРНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | УСЛУГИСПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ПРОЕЗД ОБЩЕСТВЕННЫМ ТРАНСПОРТОМ К МЕСТУ РАБОТЫ | УСЛУГИ СОТОВОЙСВЯЗИ И ИНТЕРНЕТ |
|  | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % |
| До '17' |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| '17' - '21' лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| '22' - '25' лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| '26' - '30' лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| '31' - '35' лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| '36' - '40' лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| '41' - '50' лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| '51' - '60' ('55' для женщин) лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Более '60' ('55' для женщин) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет об участии работников в получении КСП (по стажу работы)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количество участников (чел) | Воспользовались правом на КСП |
| чел. | % |
| До 1 года |  |  |  |
| От 1 до 3 лет |  |  |  |
| От 3 до 5 лет |  |  |  |
| От 5 до 10 лет |  |  |  |
| От 10 до 20 лет |  |  |  |
| Более 20 лет |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет об участии работников в получении КСП (по филиалам)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение | Количество участников (чел) | Воспользовались правом на КСП |
| Распоряжение | ЕК АСУТР | чел. | % (ЕК АСУТР) | % (Распоряжение) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

Отчет об участии работников в получении КСП (по категориям)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение | Количество участников (чел) | Воспользовались правом на КСП |
| Распоряжение | ЕК АСУТР | чел. | % (ЕК АСУТР) | % (Распоряжение) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

Отчет об участии работников в получении льгот по КСП (по семейному положению)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количество участников(чел.) | Воспользовались правом на КСП |
| чел. | % |
| женат\замужем |  |  |  |
| не женат\не замужем, разведен(а), вдовец(вдова) |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет об участии работников в получении КСП (по полу)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количествоучастников (чел.) | Воспользовались правом на КСП |
| чел. | % |
| женский |  |  |  |
| мужской |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет об участии работников в получении льгот по КСП (по наличию детей)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Количество участников(чел.) | Воспользовались правом на КСП |
| чел. | % |
| Есть дети |  |  |  |
| Нет детей |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Отчет о средних выплатах по КСП (по филиалам)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение | План ср. на одного работника, руб. | Фактически выплачено ср. одному работнику |
| Распоряжение | ЕК АСУТР | руб. | % (ЕК АСУТР) | % (Распоряжение) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

Отчет о выплате КСП работникам (по филиалам и элементам)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | ИТОГО | САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ | ЛЕТНИЙОТДЫХ ДЕТЕЙ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальныйдоговор) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (корпоративный договор) | СТРАХОВЫЕ ПРОДУКТЫ | МЕДИЦИНСКИЕУСЛУГИ | УСЛУГИОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХУЧРЕЖДЕНИЙ | ДЕТСКИЕСАДЫ | УСЛУГИУЧРЕЖДЕНИЙКУЛЬТУРЫ | У СЛУГИ СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ПРОЕЗДОБЩЕСТВЕННЫМТРАНСПОРТОМК МЕСТУ РАБОТЫ | УСЛУГИ СОТОВОЙ СВЯЗИ И ИНТЕРНЕТ |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет о выплате КСП работникам (по категориям)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участник/Группа | Коэффициент категорииперсонала | Фин. план по | Фактически выплачено |
| распоряжению руб. | заявлениям руб. | руб. | % |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |

Отчет о выплате КСП работникам (по категориям и элементам)

 Подразделение:

 Год: Данные загружены:

 Период: Дата отчета:

 РЦКУ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник/Группа | Средняя(руб) | САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ (средняя выплата) | ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ (средняя выплата) | ПРОЕЗД К МЕСТУ РАБОТЫ НА ГОРОДСКОМТРАНСПОРТЕ(средняя выплата) | УСЛУГИ ОПЛАТЫ ИНТЕРНЕТА И СОТОВОЙ СВЯЗИ (средняя выплата) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальныйдоговор) (средняя выплата) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ"БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(корпоративный договор)(средняявыплата) | МЕДИЦИНСКИЕУСЛУГИ (СВЕРХ БАЗОВОГО ДМС) (средняя выплата) | СТРАХОВЫЕ ПРОДУКТЫ (средняя выплата) | УСЛУГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ(средняя выплата | УСЛУГИКУЛЬТУРНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ(средняя выплата) | УСЛУГИ ДЕТСКИХ САДОВ (средняя выплата) | УСЛУГИ СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (средняя выплата) |
| руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет

Персонифицированный список работников для получения КСП. (формируется в чел., в руб.)

Филиал или другое структурное подразделение ОАО "РЖД":

 Дата Начало:

 формирования

 отчета: Окончание:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ПОДРАЗ- ДЕЛЕНИЕ | Сведения о получателе КСП | ИТОГО | Выбранные работником элементы КСП | Отказалсяот компен- сации | Снятие сучета |
| Табель- ный номер | Ф.И.О. | Штатная должность | Значи-маякате- гория | САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ | ЛЕТНИЙ ОТДЫХ ДЕТЕЙ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ"(индивидуальныйдоговор) | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ(ЛИЧНЫЕ) ВЗНОСЫВ НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (корпоративный договор) | СТРАХОВЫЕ ПРОДУКТЫ | МЕДИЦИНСКИЕУСЛУГИ | УСЛУГИОБРАЗОВА-ТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ДЕТСКИЕ САДЫ | УСЛУГИ КУЛЬТУРНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | УСЛУГИ СПОРТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | ПРОЕЗД ОБЩЕСТВЕННЫМТРАНСПОРТОМК МЕСТУ РАБОТЫ | УСЛУГИ СОТОВОЙ СВЯЗИ ИИНТЕРНЕТ |
| план | факт | отказы | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отчет по элементному списку работников на получение КСП (кафетерий)

Филиал или другое структурное подразделение ОАО "РЖД"

 Начало:

 Окончание:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Подразделение | Сведения о заявителе | Выбранные работником элементы КСП (кафетерий), сумма, руб. | Датапредоставлениякомпенсации (план) | Дата предоставления компенсации (факт) | Снятие с учета (основание) |
| Ф.И.О. | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого: |  |  |  |

Статистический отчет о причинах не предоставления КСП (кафетерий)

Филиал или другое структурное подразделение ОАО "РЖД":

|  |
| --- |
| Начало:Окончание: |
| Nп/п | Подразделение | Отказ работника (количество) | Отказ филиала (количество) | План | Факт | Остаток |
| Р1 | Р2 | Д11 | Д12 | Д21 | Д22 | Д23 | Д24 | A3 | Д4 | И1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Справочно:

Р1 - бланк заявления работнику был выдан, но он не вернул его специалисту ответственному за ведение работы по социальному пакету в подразделении

Р2 - бланк заявления работнику был выдан, и он в нем проставил отметку об отказе пользоваться КСП.

И1 - работник не явился за извещением и бланком заявления для получения КСП.

Д11 - отказ в предоставлении КСП по причине увольнения работника

Д12 - отказ в предоставлении КСП по причине увольнения работника до выдачи извещения

Д21 - отказ в предоставлении КСП по причине перевода работника на работу в другой филиал

Д22 - отказ в предоставлении КСП по причине перевода работника внутри филиала на должность, которая не относится к значимым категориям

Д23 - отказ в предоставлении КСП по причине декретного отпуска работника

Д24 - отказ в предоставлении КСП по прочим причинам выхода работника из значимой категории

Д3 - работник не имеет право на КСП, так как стаж его работы в ОАО "РЖД" менее одного года на 1 января года, в котором предоставляется КСП

Д4 - отказ в предоставлении КСП, т.к. у работника имеются не снятые дисциплинарные взыскания на 1 января года, в котором предоставляется КСП

Наименование отчета: Планирование КСП

Дата актуальности данных:

Период анализа отчета:

Дата формирования отчета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Филиал/ Подразделение** | **Выделенные средства** |  | **Расходы на КСП, запланированные работниками ОАО "РЖД"** |  |  |  |  |  | **Суммы по работникам с установленными причинами отказов** |  | **Расходы на КСП по вакантным штатным должностям** |  | **Расходы по ошибкам ведения данных** |  | **Неосвоенные средства** |
|  | Сумма | Фактическое количество участников КСП | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Сумма | Фактическое количество участников КСП | Сумма | Фактическое количество участников КСП | Сумма | количество вакантных штатных должностей | Сумма | Количество ошибок ведения |  |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование отчета: Эффективность КСП

Дата актуальности данных:

Период анализа отчета:

Дата формирования отчета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организационная единица** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование отчета: Эффективность КСП (по текучести кадров)

Дата актуальности данных:

Период анализа отчета:

Дата формирования отчета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационная единица | Количество получателей КСП | Текучесть | Среднее по филиалу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование отчета: Эффективность КСП (по сменяемости кадров)

Дата актуальности данных:

Период анализа отчета:

Дата формирования отчета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационная единица | Количество получателей КСП | Сменяемость кадров | Среднее по филиалу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 2001 | 2011 | 2012 | 2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование отчета: Эффективность КСП (по тенденции текучести кадров)

Дата актуальности данных:

Период анализа отчета:

Дата формирования отчета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационная единица | Количество получателей КСП | ТЕНДЕНЦИЯ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ | СРЕДНЕЕ ПО ФИЛИАЛУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование отчета: Эффективность КСП (по коэффициенту постоянства кадров)

Дата актуальности данных:

Период анализа отчета:

Дача формирования отчета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационная единица | Количество получателей КСП | Коэффициент постоянствакадров | Среднее по филиалу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование отчета: Эффективность КСП (по укомплектованности кадров)

Дата актуальности данных:

Период анализа отчета:

Дата формирования отчета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационная единица | Количество получателей КСП | Укомплектованность | СРЕДНЕЕ ПО ФИЛИАЛУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 | 12.2010 | 12.2011 | 12.2012 | 12.2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением ОАО "РЖД"

от 4 марта 2011 г. N 465р

(В ред. Распоряжения ОАО "РЖД"

от 31.07.2014 N 1774р)

ПОРЯДОК

КОМПЕНСАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ЛИЧНЫХ) ВЗНОСОВ В НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСИРУЕМОГО СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА РАБОТНИКАМ ОАО "РЖД"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру взаимодействия между соответствующими филиалами ОАО "РЖД", НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (далее - Фонд) и работником, который является получателем компенсируемого социального пакета (далее - получатель КСП), и в качестве элемента компенсируемого социального пакета (далее - КСП) выбрал элемент "компенсация дополнительных (личных) взносов в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (далее - элемент КСП) и/или "перечисление неизрасходованного лимита КСП в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (далее - неизрасходованный лимит) для формирования негосударственной пенсии.

1.2. Порядок применяется в отношении получателей КСП вне зависимости от того являются ли они участниками-вкладчиками корпоративной пенсионной системы согласно Положению о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО "РЖД", утвержденному распоряжением ОАО "РЖД" от 28 декабря 2006 г. N 2580р.

1.3. В настоящем Порядке используются основные понятия, определенные в Положении о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам ОАО "РЖД", утвержденным распоряжением ОАО "РЖД" от 4 марта 2011 г. N 465р.

2. Заполнение заявления о предоставлении КСП

2.1. Получатель КСП может воспользоваться следующими вариантами использования элемента КСП "Компенсация дополнительных (личных) взносов в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ":

заключение индивидуального договора негосударственного пенсионного обеспечения между получателем КСП и Фондом (далее - индивидуальный пенсионный договор), предметом которого является негосударственное пенсионное обеспечение получателя КСП;

путем перечисления дополнительных личных взносов по договору негосударственного пенсионного обеспечения от 14 июня 2004 г. N 1002004001 233, заключенного между ОАО "РЖД" и НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" (далее - корпоративный договор НПО), если получатель КСП является участником- вкладчиком корпоративной пенсионной системы ОАО "РЖД".

2.2. В случае выбора получателем КСП варианта "индивидуальный пенсионный договор" в заявлении о предоставлении КСП <1> (далее - заявление) заполняются строки:

раздела 2 "пункта 3.1. "по индивидуальному пенсионному договору";

и/или раздела 3 пункта 1.1. "по индивидуальному пенсионному договору".

--------------------------------

<1> по форме [приложения N 4](#P535) к Положению о компенсируемом социальном пакете, предоставляемом работникам ОАО "РЖД", утвержденным распоряжением ОАО "РЖД" от 4 марта 2011 г. N 465р

2.3. В случае выбора получателем КСП варианта "корпоративный договор НПО" в заявлении заполняется строки:

раздела 2 пункта 3.2. "по корпоративному договору НПО";

и/или раздела 3 пункта 1.2. "по корпоративному договору НПО".

2.4. Одновременно с информацией, которая указывается в соответствии с пунктами 2.3. и 2.4. настоящего Порядка, в заявлении получателем КСП так же проставляется сумма направляемых средств без указания месяца перечисления.

2.5. Информирование получателя КСП по всем вопросам использования элемента КСП неизрасходованного лимита осуществляется ответственным за ведение работы по социальному пакету в филиале или в структурном подразделении филиала ОАО "РЖД".

3. Заключение индивидуального договора негосударственного пенсионного обеспечения между получателем КСП и Фондом.

3.1. Индивидуальный пенсионный договор заключается только в случае выбора получателем КСП варианта "индивидуальный пенсионный договор", и является обязательным условием для перечисления дополнительных личных взносов в Фонд.

3.2. Если получатель КСП выбрал вариант "корпоративный договор НПО" заключение индивидуального пенсионного договора не требуется. Для перечисления элемента КСП "Компенсация дополнительных (личных) взносов" используется договор негосударственного пенсионного обеспечения от 14.06.2004г. N 1002004001-233, заключенный между ОАО "РЖД" и Фондом.

3.3. Индивидуальный пенсионный договор заключается между получателем КСП и Фондом.

3.4. Если получатель КСП на момент заполнения Заявления имеет ранее заключенный с Фондом в рамках предоставления КСП индивидуальный пенсионный договор, то перечисление денежных средств для формирования негосударственной пенсии производится на данный договор.

3.5. Срок заключения индивидуального пенсионного договора:

в случае выбора элемента КСП - не позднее месячного срока со дня заполнения Заявления;

в случае выбора только неизрасходованного лимита по варианту индивидуальный пенсионный договор - до 1 февраля года следующего за годом предоставления КСП.

3.6. Проект индивидуального пенсионного договора формируется ответственным по социальному пакету в структурном подразделении филиала ОАО "РЖД" из ЕКАСУТР в 2-х экземплярах и подписывается получателем КСП.

3.7. Подписанные получателем КСП экземпляры индивидуального пенсионного договора направляются работником, ответственным за ведение работы по социальному пакету в структурном подразделении, в филиал Фонда для дальнейшего их подписания со стороны Фонда.

3.8. Филиал Фонда подписывает оба экземпляра индивидуального пенсионного договора и направляет один экземпляр в соответствующее структурное подразделение филиала ОАО "РЖД" для его передачи получателю КСП.

3.9. Работник, ответственный за ведение работы по социальному пакету в структурном подразделении, подписанный сторонами экземпляр индивидуального пенсионного договора, передает получателю КСП. Копия индивидуального пенсионного договора хранится в личном деле получателя КСП.

4. Порядок и условия внесения пенсионных взносов в Фонд

4.1. Сумма денежных средств, направляемых получателем КСП на формирование негосударственной пенсии при выборе варианта по корпоративному договору НПО, не ограничивается.

4.2. Сумма денежных средств, направляемых получателем КСП на формирование негосударственной пенсии при выборе варианта по индивидуальному пенсионному договору, должна быть не менее 2 ООО рублей в год.

4.3. Если получатель КСП по варианту индивидуальный пенсионный договор одновременно выбирает элемент и перечисление неизрасходованного лимита КСП, сумма неизрасходованного лимита КСП, направляемого в НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ", не ограничивается.

4.4. Работник, ответственный за ведение работы по социальному пакету, в модуле ССПП ЕК АСУТР формирует "Реестр на оплату компенсируемого социального пакета" за отчетный месяц (далее Реестр) и направляет в соответствующее подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в структурном подразделении ОАО "РЖД".

4.5. Подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в структурном подразделении ОАО "РЖД" в ЕК АСУТР ставит отметку об акцепте Реестра и на его основании формирует Ведомость (Ведомости) начисленных пенсионных взносов (далее - Ведомость пенсионных взносов), проводит операции по начислению дополнительных личных взносов в Фонд, и направляет Ведомость (Ведомости) пенсионных взносов в подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в филиале ОАО "РЖД".

4.6. Подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в филиале ОАО "РЖД", на основе Ведомостей пенсионных взносов формирует Реестры ведомостей, определяет общую сумму пенсионных взносов, перечисляет ее на расчетный счет Фонда и одновременно направляет в Фонд Реестр ведомостей.

4.7. По получателям КСП, которые выбрали неизрасходованный лимит, работник, ответственный за ведение работы по социальному пакету в структурном подразделении ОАО "РЖД", в срок до 15 декабря года предоставления КСП, формирует и утверждает в ЕК АСУТР "Реестр по неизрасходованным на конец года лимитам КСП, направляемым на дополнительные (личные) взносы в НПФ "Благосостояние", и направляет соответствующие документы в подразделение, обеспечивающее ведение бухгалтерского и налогового учета в подразделении ОАО "РЖД", для начисления в пользу получателей КСП, пенсионных взносов в размере неизрасходованного лимита в порядке указанном в пунктах 4.5 и 4.6 настоящего Порядка.

5. Назначение негосударственной пенсии

5.1. Негосударственная пенсия работнику ОАО "РЖД", который имеет заключенный индивидуальный пенсионный договор с Фондом, назначается после наступления оснований на получение трудовой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении в Российской Федерации.

5.2. Для назначения негосударственной пенсии работник ОАО "РЖД" обращается Фонд.

5.3. Для назначения негосударственной пенсии работник ОАО "РЖД" оформляет заявление об установлении и выплате негосударственной пенсии по установленной НПФ "БЛАГОСОСТОЯНИЕ" форме, и предоставляет необходимые документы, перечень которых установлен в Заявлении о назначении негосударственной пенсии.

5.4. В случае изменения платежных реквизитов, места жительства, паспортных данных и иных сведений, влияющих на исполнение Фондом условий индивидуального пенсионного договора, в том числе на выплату негосударственной пенсии, работник ОАО "РЖД" обращается к специалисту Фонда, где оформляет соответствующие документы по установленной Фондом форме.